



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 680**

20 Μαΐου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 25082

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αθηνών - Πειραιώς Νομαρχίας Αθηνών.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 104 και του άρθρου 67 του π.δ. 30/1996 και του άρθρου 20 του ν. 2503/1997
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του ν. 2503/1997.
3. Την υπ' αριθμ. 41/2005 απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου Αθηνών περί τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της Νομαρχίας Αθηνών.
4. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Νομαρχίας Αθηνών, δεδομένου ότι η στέγαση της νεοσυσταθείσας Διεύθυνσης Παιδείας θα γίνει στο ήδη μισθωμένο κτίριο επί της οδού Κηφισίας 125 - 127, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 41/2005 απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου Αθηνών περί Τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αθηνών - Πειραιώς Νομαρχίας Αθηνών ως εξής:

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΣ ΑΘΗΝΩΝ

Ο παρών Οργανισμός Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας τροποποιεί και συμπληρώνει τον προηγούμενο που εγκρίθηκε με την 79/2003 απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου και την 27167/2.6.2003 του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Αττικής και δημοσιεύθηκε στο Φύλλο της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως με αριθμό 724 τεύχος Β΄ της 6.6.2003, όπως αυτός συμπληρώθηκε με την 80/2003 απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου, που εγκρίθηκε με την 30763/10.6.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας και δημοσιεύθηκε στο Φύλλο της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως με αριθμό 769/13.6.2003 τεύχος Β΄ και συμπεριλαμβάνει τις προσαρμογές στο νέο οργανωτικό σχήμα

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
Οργανωτικό σχήμα Νομαρχίας

ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 49 του π. δ/τος 30/1996 «Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης», όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν μεταγενέστερα.

ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΕΣ ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ

Ασκούν τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 60 του Π.Δ/τος 30/1996 «Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης», όπως αυτές αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 2 του ν. 3274/2004.

ΝΟΜΑΡΧΗΣ

Ασκεί τη διαχείριση και την εκπροσώπηση της Νομαρχίας όπως προβλέπεται από τις διατάξεις του Π.Δ/τος 30/1996 «Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης», όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν μεταγενέστερα.

Έχει την ευθύνη για την προπαρασκευή και διενέργεια των εκλογών Εθνικής Αντιπροσωπείας, καθώς και για κάθε άλλη εκδήλωση της λαϊκής ετυμηγορίας, σε όλους του Δήμους και τις Κοινότητες της περιφέρειας των τεσσάρων (4) Νομαρχιών του Νομού Αττικής, όπως ορίζει η εκλογική νομοθεσία.

ΑΝΤΙΝΟΜΑΡΧΕΣ

Οι Αντινομάρχες εποπτεύουν και κατευθύνουν συγκεκριμένους τομείς δραστηριότητας.

Ειδικότερα συντονίζουν και ελέγχουν τη αποτελεσματικότητα των Υπηρεσιακών Μονάδων που τους ανατίθενται από τον Νομάρχη.

ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις τις παραγράφου 3 του άρθρου 4 του ν. 3274/2004 και αυτές που του μεταβιβάζει ο Νομάρχης.

Άρθρο 1

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠ' ΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΝΟΜΑΡΧΗ

1. Δ/νση Διοικητικής Υποστήριξης Νομαρχίας
2. Νομική Υπηρεσία
3. Δ/νση Εσωτερικού Ελέγχου
4. Τμήμα ΠΣΕΑ και Παλλαϊκής Άμυνας
5. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας
6. Γραφείο Ισότητας
7. Νομαρχιακή Επιτροπή Λαϊκής Επιμόρφωσης

Β. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
1. Δ/νση Ανθρώπινου Δυναμικού
2. Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών
3. Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών
4. Δ/νση Οργάνωσης και Πληροφορικής
5. Δ/νση Αστικών Υποθέσεων
6. Δ/νση Διαβατηρίων
7. Δ/νση Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεότητας
8. Δ/νση Παιδείας
9. Δ/νση Εξυπηρέτησης Πολιτών
10. Δ/νση Εργασίας και Μεταναστών

Γ. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ
1. Δ/νση Δημόσιας Υγείας Κεντρικού Τομέα
2. Δ/νση Δημόσιας Υγείας Ανατολικού Τομέα
3. Δ/νση Δημόσιας Υγείας Δυτικού Τομέα
4. Δ/νση Δημόσιας Υγείας Νοτίου Τομέα
5. Δ/νση Κοινωνικής Πρόνοιας Κεντρικού Τομέα
6. Δ/νση Κοινωνικής Πρόνοιας Ανατολικού Τομέα
7. Δ/νση Κοινωνικής Πρόνοιας Δυτικού Τομέα
8. Δ/νση Κοινωνικής Πρόνοιας Νότιου Τομέα

Δ. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΔΙΚΤΥΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ
1. Δ/νση Σχεδιασμού και Προγραμματισμού
2. Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών
3. Δ/νση Προστασίας του Περιβάλλοντος
4. Δ/νση Πολεοδομίας Κεντρικού Τομέα
5. Δ/νση Πολεοδομίας Ανατολικού Τομέα
6. Δ/νση Πολεοδομίας Βόρειου Τομέα
7. Δ/νση Πολεοδομίας Δυτικού Τομέα
8. Δ/νση Πολεοδομίας Νότιου Τομέα
9. Δ/νση Μεταφορών και Επικοινωνιών Κεντρικού Τομέα
10. Δ/νση Μεταφορών και Επικοινωνιών Ανατολικού Τομέα
11. Δ/νση Μεταφορών και Επικοινωνιών Δυτικού Τομέα
12. Δ/νση Μεταφορών και Επικοινωνιών Νότιου Τομέα
13. Α΄ Δ/νση ΚΤΕΟ
14. Β΄ Δ/νση ΚΤΕΟ

Ε. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
1. Δ/νση Ανωνύμων Εταιρειών Κεντρικού Τομέα
2. Δ/νση Ανωνύμων Εταιρειών και Εμπορίου Ανατολικού Τομέα
3. Δ/νση Ανωνύμων Εταιρειών και Εμπορίου Δυτικού Τομέα
4. Δ/νση Ανωνύμων Εταιρειών και Εμπορίου Νότιου Τομέα
5. Δ/νση Εμπορίου και Τουρισμού Κεντρικού Τομέα
6. Δ/νση Ανάπτυξης Κεντρικού Τομέα
7. Δ/νση Ανάπτυξης Ανατολικού Τομέα
8. Δ/νση Ανάπτυξης Δυτικού Τομέα
9. Δ/νση Ανάπτυξης Νότιου Τομέα
10. Δ/νση Αγροτικής Ανάπτυξης.
11. Δ/νση Κτηνιατρικής

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Άρθρο 2

Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΣ

Αρμοδιότητες της Δ/νσης Διοικητικής Υποστήριξης είναι η διασφάλιση της εικόνας της Νομαρχίας στις Υπηρεσίες και στο κοινό.

Έχει την ευθύνη και το συντονισμό της επικοινωνίας και της ενημέρωσης των Υπηρεσιών της Νομαρχίας και συνεργάζεται μ' αυτές.

Διάρθρωση

Στη Δ/νση Διοικητικής Υποστήριξης υπάγονται πέντε (5) τμήματα, ένα (1) Γραφείο και η Βιβλιοθήκη της Νομαρχίας:
1. Τμήμα Εσωτερικής Επικοινωνίας
2. Τμήμα Στήριξης Συλλογικών Οργάνων
3. Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων
4. Τμήμα Συγκρότησης Επιτροπών και Συμβουλίων
5. Τμήμα Τεχνικής Στήριξης σε Πολεοδομικά θέματα.
6. Γραφείο Τύπου
7. Βιβλιοθήκη Νομαρχίας

Αρμοδιότητες

1. Τμήμα Εσωτερικής Επικοινωνίας:

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

• Η συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων για την ενημέρωση του Νομάρχη και των Βοηθών Νομάρχη κατά την εκπλήρωση των καθηκόντων τους, η οργάνωση της επικοινωνίας τους με τις υπηρεσίες και το κοινό.

• Η έκδοση των πάσης φύσεως πράξεων και εγκυκλίων γενικού ενδιαφέροντος.

• Έχει την ευθύνη για την έκδοση του τηλεφωνικού καταλόγου των Υπηρεσιών της Νομαρχίας

2. Τμήμα Στήριξης Συλλογικών Οργάνων:

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Η υποβοήθηση της λειτουργίας του Νομαρχιακού Συμβουλίου, των Νομαρχιακών Επιτροπών, της Οικονομικής και Κοινωνικής Επιτροπής και των Παρατάξεων, σε ότι αφορά την συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για τις συνεδριάσεις τους, την αποστολή των προσκλήσεων για τις συνεδριάσεις, την τήρηση των πρακτικών και την κοινοποίηση των σχετικών αποφάσεων, καθώς και η εξυπηρέτηση των Νομαρχιακών Συμβούλων και των μελών της Οικονομικής και Κοινωνικής Επιτροπής.

3. Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων:

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

• Η εθιμοτυπία, η οργάνωση και τέλεση δημοσίων εορτών και επισήμων τελετών, η διοργάνωση συνεδρίων και συναντήσεων, δεξιώσεων και λοιπών συναφών εκδηλώσεων, καθώς και τα θέματα σχέσεων με αντιπροσώπους ξένων κρατών και ομολόγων περιφερειακών αρχών.

• Η ανάπτυξη σχέσεων με την Ευρωπαϊκή Ένωση, ώστε να ενημερώνονται οι Νομαρχιακές Υπηρεσίες, για τις αλλαγές που λαμβάνουν χώρα στην Ευρώπη και τις πολιτικές που αναπτύσσονται για το μέλλον και αφορούν άμεσα την τοπική αυτοδιοίκηση.

• Η συνεργασία με ομόλογους φορείς από τον υπόλοιπο Ευρωπαϊκό χώρο, για την ανταλλαγή εμπειριών και τον συντονισμό των εκπροσώπων τους στα Ευρωπαϊκά κέντρα λήψης αποφάσεων.

• Η συμμετοχή σε δίκτυα συνεργασίας περιφερειακών και τοπικών αρχών, δημοσίων και μη κυβερνητικών οργανισμών, για τον καθορισμό κοινών προγραμμάτων που θα υποβάλλονται σε διεθνείς θεσμούς των Ηνωμένων Εθνών, στην Ευρωπαϊκή Ένωση και στα κράτη μέλη, καθώς και σε άλλα κράτη ανά τον κόσμο.

• Η ανάπτυξη σχέσεων συνεργασίας με ομόλογους φορείς των Βαλκανικών χωρών και των της Μεσογείου και ειδικότερα με τους θεσμούς αυτοδιοίκησης των μητροπολιτικών κέντρων.

4. Τμήμα Συγκρότησης Επιτροπών και Συμβουλίων

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκει η μέριμνα για την συγκρότηση όλων των προβλεπομένων από την Νομοθεσία και λοιπές νομοθετικές διατάξεις Επιτροπών και Συμβουλίων των Διευθύνσεων της Νομαρχίας, αρμοδιότητας Νομάρχη, όπου δεν προβλέπεται διαφορετικά από τους Νόμους και τον Οργανισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας.

5. Τμήμα Τεχνικής Στήριξης σε Πολεοδομικά θέματα.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η έκδοση εγκυκλίων και παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών προς τις Διευθύνσεις Πολεοδομίας όλων των Τομέων, σχετικά με την εφαρμογή των πολεοδομικών και κτιριοδομικών διατάξεων και διατάξεων που αφορούν τον Πολεοδομικό Σχεδιασμό.
- Η ρύθμιση των σχετικών διαδικασιών, ώστε να διασφαλίζεται η ενιαία εφαρμογή και ο συντονισμός όλων των Τομέων της Νομαρχίας.
- Η υποστήριξη των Δ/νεων Πολεοδομίας των 5 Τομέων σε θέματα προσφυγών κατά Νομαρχιακών αποφάσεων.
- Η παροχή πληροφοριών και ο έλεγχος των διαδικασιών εφαρμογής.
- Οι εισηγήσεις στο Νομαρχιακό Συμβούλιο και η διατύπωση απόψεων σε θέματα πολεοδομικού σχεδιασμού και ειδικότερα χωροταξικών σχεδίων, ρυθμιστικών σχεδίων, για τα οποία προβλέπεται από την Νομοθεσία η γνωμοδότηση της Νομαρχίας.
- Οι εισηγήσεις στο Νομαρχιακό Συμβούλιο για θέματα Γενικών Πολεοδομικών Σχεδίων.
- Η συμμετοχή σε Επιτροπές και συνεργασία με συναρμόδιους Φορείς για θέματα πολεοδομικού σχεδιασμού.
- Η διατύπωση προτάσεων για τον χαρακτηρισμό οικισμών και κτιρίων και η μέριμνα για την ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς.

6. Γραφείο Τύπου:

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η οργάνωση των επαφών του Νομάρχη και των άλλων οργάνων της Νομαρχίας με τους εκπροσώπους των Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης, για την πληροφόρηση των πολιτών για το έργο και τις δραστηριότητες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.
- Η παρακολούθηση και ενημέρωση του Νομάρχη και των άλλων Νομαρχιακών οργάνων για τις δημοσιεύσεις του τύπου που αναφέρονται σε σχόλια και διατύπωση προβλημάτων και αναγκών των πολιτών, στην άσκηση κριτικής και στην προβολή απόψεων πολιτών και φορέων.
- Έχει την ευθύνη για τις δημοσιεύσεις καταχωρίσεις και την παρουσίαση στα ηλεκτρονικά δίκτυα γενικώς.

7. Βιβλιοθήκη Νομαρχίας:

- Η ευθύνη για την λειτουργία της Βιβλιοθήκης
- Η ευθύνη για την καταγραφή, την ταξινόμηση και τον εμπλουτισμό αυτής.
- Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της επιστροφής των εντύπων που έχουν διακινηθεί.

Άρθρο 3

ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ:

Αρμοδιότητες της Νομικής Υπηρεσίας είναι η δικαστική και εξώδικη εκπροσώπηση της Νομαρχίας για την υπεράσπιση των υποθέσεων της. Επίσης, η συλλογή σχετικής με την Νομαρχία νομοθεσίας και νομολογίας.

Διάρθρωση

Στην Νομική Υπηρεσία υπάγονται δύο (2) Τμήματα:

1. Τμήμα Δικαστικό και Γνωμοδοτήσεων
2. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης της Νομικής Υπηρεσίας

Αρμοδιότητες

Τμήμα Δικαστικό και Γνωμοδοτήσεων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- η εκπροσώπηση της Νομαρχίας ενώπιον κάθε δικαστηρίου και ενώπιον κάθε Αρχής και επιτροπής ειδικής δικαιοδοσίας
- Η σύνταξη γνωμοδοτήσεων
- Η παροχή νομικών συμβουλών στα μονομελή και συλλογικά όργανα της Διοίκησης και στις Υπηρεσίες της Νομαρχίας
- Η συμμετοχή σε γνωμοδοτικές επιτροπές, όπου αυτό απαιτείται από το Νόμο.

Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης της Νομικής Υπηρεσίας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η τήρηση πρωτοκόλλου του Τμήματος Δικαστικού και Γνωμοδοτήσεων
- Η παραλαβή δικογράφων και η μέριμνα για την διαβίβασή τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες
- Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας της Υπηρεσίας
- Η αρχειοθέτηση της αλληλογραφίας και των εγγράφων
- Η διοικητική υποστήριξη των δικηγόρων στις δικαστικές υποθέσεις της Νομαρχίας
- Η συγκέντρωση της νομοθεσίας και νομολογίας που αφορά τη Νομαρχία και η θεματική κατανομή της.
- Η χρήση των προγραμμάτων των τραπεζών νομικών πληροφοριών και η παροχή σχετικών πληροφοριών (νόμοι, νομολογία κ.λπ.) στις υπηρεσίες
- Η δημιουργία, οργάνωση και λειτουργία βιβλιοθήκης
- Η μέριμνα για την προμήθεια νομικών βιβλίων, περιοδικών κ.λπ.
- Η ενημέρωση των πολιτών και των υπηρεσιών της Νομαρχίας για τις εκκρεμείς υποθέσεις
- Η μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Υπηρεσίας

Άρθρο 4

Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ:

Αρμοδιότητα της Δ/νσης Εσωτερικού Ελέγχου είναι ο ελεγκτικός μηχανισμός της διοικητικής δράσης ώστε να προλαμβάνονται και να καταστέλλονται διοικητικές δυσλειτουργίες.

Διάρθρωση

Στη Δ/νση Εσωτερικού Ελέγχου υπάγονται τρία (3) Τμήματα:

1. Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού Ελέγχου

Τμήμα Τεχνικού Ελέγχου και Πληροφορικής

Τμήμα Υποστήριξης της Διεύθυνσης

Αρμοδιότητες

1. Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού Ελέγχου

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Ο έλεγχος της Διοικητικής οργάνωσης και λειτουργίας των Υπηρεσιών της Νομαρχίας.

• Ο έλεγχος της τήρησης των οδηγιών, των εγκυκλίων και του οργανισμού της Νομαρχίας.
• Ο έλεγχος της ορθής εκτέλεσης του προϋπολογισμού τους.
2. Τμήμα Τεχνικού Ελέγχου και Πληροφορικής:
Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:
• Ο έλεγχος της λειτουργίας του συστήματος της πληροφορικής (informatio System - Audit)
• Ο έλεγχος των μέτρων ασφαλείας.
• Ο έλεγχος των τεχνικών υποδομών των Υπηρεσιών της Νομαρχίας Αθηνών.
Τμήμα Υποστήριξης της Διεύθυνσης.
Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:
• Η τήρηση του εσωτερικού Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας
• Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας
• Η αρχειοθέτηση
• Η μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

Άρθρο 5

ΤΜΗΜΑ ΠΣΕΑ και ΠΑΛΛΑΪΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Αρμοδιότητες

Αρμοδιότητες του Τμήματος Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης και Παλλαϊκής Άμυνας είναι:
• Διαχειρίζεται στρατιωτικά σχέδια και ασχολείται με την προετοιμασία λειτουργίας των Νομαρχιακών Υπηρεσιών σε περίπτωση πολεμικής εμπλοκής της χώρας μας με άλλη.
• Διαμορφώνει σε τοπικό επίπεδο τα σχέδια που εκπονεί και αποστέλλει το κάθε Υπουργείο.
• Η κατάρτιση σε συνεργασία με την Περιφέρεια, τις τοπικές στρατιωτικές και άλλες αρχές, σχεδίων ενεργοποίησης των τμημάτων Παλλαϊκής Άμυνας για την πολιτική προστασία, όπου Τμήμα Παλλαϊκής Άμυνας νοείται το σύνολο του πληθυσμού, άνδρες, γυναίκες από ηλικίας 18 ετών έως 60 ετών, με εξαίρεση τους υπηρετούντες στις Ένοπλες Δυνάμεις, τις Μονάδες Εθνοφυλακής και τα Σώματα Ασφαλείας, καθώς επίσης τις έγκυες και τις γυναίκες με παιδιά μέχρι 12 ετών και τις πολύτεκνες.

Άρθρο 6

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ
Αρμοδιότητες
Αρμοδιότητες του Γραφείου Πολιτικής Προστασίας είναι:
• Η οργάνωση των Υπηρεσιών της Νομαρχίας, για την αντιμετώπιση φυσικών, τεχνολογικών ή άλλων καταστροφών, εντός των ορίων της Νομαρχίας.
• Η εξειδίκευση σε τοπικό επίπεδο του σχεδιασμού για την πρόληψη, ετοιμότητα αντιμετώπιση και αποκατάσταση των φυσικών, τεχνολογικών ή άλλων καταστροφών.
• Έχει την ευθύνη για την λειτουργία του Συντονιστικού Νομαρχιακού Οργάνου, στο οποίο προεδρεύει ο Νομάρχης και τα μέλη του προέρχονται από διαφόρους φορείς, όπως ορίζονται από τις διατάξεις του ν. 3013/2002.

Άρθρο 7

ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΣΟΤΗΤΑΣ
Αρμοδιότητες
Αρμοδιότητες του Γραφείου Ισότητας είναι:
• Η διατύπωση των προτάσεων και η εισήγηση των αναγκαίων μέτρων που επιβάλλεται να πάρει η Πολιτεία, για την προώθηση της νομικής και ουσιαστικής κατοχύρωσης της Ισότητας των δύο φύλων, καθώς και η ευαισθητοποίηση, ενημέρωση και πληροφόρηση των πολιτών και των αρμοδίων υπηρεσιών για τις πολιτικές ίσων ευκαιριών στην Ελλάδα και την Ευρωπαϊκή Ένωση.
• Η συλλογή στοιχείων και στατιστικών δεδομένων για τη θέση της εργαζόμενης γυναίκας, για την ανεργία που πλήττει τις γυναίκες και για τις συνθήκες και τις απαιτήσεις της αγοράς εργασίας, στις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις.
• Η επεξεργασία ειδικών προγραμμάτων και μέτρων (επαγγελματική κατάρτιση, συνεχιζόμενη κατάρτιση, σύσταση και δημιουργία συνεταιρισμών μεσαίων επιχειρήσεων) για την προώθηση της ισότητας των ευκαιριών για άνδρες και γυναίκες και την εξάλειψη των ανισοτήτων και διακρίσεων σε βάρος των γυναικών στις εργασιακές σχέσεις και η παρακολούθηση της εφαρμογής αυτών των προγραμμάτων και μέτρων.
• Η παροχή πληροφοριών στις γυναίκες για εργασιακά θέματα - προγράμματα, ενημέρωση συμβουλευτική και υποστήριξη για κοινωνικά προβλήματα (βία κατά των γυναικών κ.λπ.) νομική προστασία.

Άρθρο 8

ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΛΑΪΚΗΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ:
Αρμοδιότητες της Νομαρχιακής Επιτροπής Λαϊκής Επιμόρφωσης είναι:
• Ο συντονισμός των επιμορφωτικών φορέων που συμμετέχουν στην Ν.Ε.Λ.Ε.
• Η διαχείριση του ειδικού λογαριασμού της που τηρείται στην Τράπεζα της Ελλάδος
• Η ίδρυση κέντρων επιμόρφωσης και νυχτερινών Δημοτικών σχολείων, Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ., η διοργάνωση επιμορφωτικών εκδηλώσεων και η μέριμνα εκπόνησης προγραμμάτων και προγραμμάτων επιμόρφωσης - εκπαίδευσης - κατάρτισης
• Η υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης πολιτών
• Η εκπόνηση και υλοποίηση επιχειρησιακών προγραμμάτων Εθνικού και περιφερειακού σκέλους - συνεχιζόμενης επαγγελματικής κατάρτισης και κοινωνικού αποκλεισμού.
• Η αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των νέων και η αντιμετώπιση των κοινωνικών τους προβλημάτων
• Η εκπόνηση και υλοποίηση επιχειρησιακών προγραμμάτων Εθνικού και Περιφερειακού σκέλους, συνεχιζόμενης επαγγελματικής κατάρτισης και κοινωνικού αποκλεισμού.
• Η εκπόνηση και υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων και σεμιναρίων.

Άρθρο 9

ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ - ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ - ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ

Άρθρο 10

Δ/ΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
Αρμοδιότητες της Δ/νσης είναι, ο διορισμός, οι υπηρεσιακές μεταβολές, οι άδειες, η εκπαίδευση του προσωπικού, η μισθοδοσία του προσωπικού, η λύση της υπαλληλικής σχέσης κ.λπ.
Η Δ/νση Ανθρωπίνου Δυναμικού αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

Διάρθρωση

Στη Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού υπάγονται πέντε (5) τμήματα:

1. Τμήμα Τακτικού Προσωπικού
2. Τμήμα Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου
3. Τμήμα Πειθαρχικών Διαδικασιών
4. Τμήμα Εκπαίδευσης Προσωπικού
5. Τμήμα Μισθοδοσίας

Αρμοδιότητες

1. Τμήμα Τακτικού Προσωπικού.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

• Η διαδικασία διορισμού, πρόσληψης, τοποθέτησης, μονιμοποίησης, μετακίνησης, προαγωγής, τοποθέτησης προϊσταμένων οργανικών μονάδων, μετάταξης, αναγνώρισης προϋπηρεσίας, χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων, λύση υπαλληλικής σχέσης και συνταξιοδότηση του τακτικού προσωπικού.

• Η επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, σε θέσεις τακτικού προσωπικού και η κατανομή τους σε κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς, ειδικότητες, καθώς και η περιγραφή, η ανάλυση των καθηκόντων και ο καθορισμός των προσόντων κάθε θέσης.

• Η εισήγηση του μακροπρόθεσμου προγραμματισμού για την κάλυψη των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό, ώστε να εξασφαλίζεται η αξιοποίηση του συνόλου των εργαζομένων.

• Η μελέτη της γενικής εξέλιξης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού για την επίτευξη της άριστης σύνθεσης ανά Μονάδα και Τομέα δραστηριότητας της Νομαρχίας Αθηνών.

• Η τήρηση των προσωπικών μητρώων του τακτικού προσωπικού σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, καθώς και η τήρηση των πάσης φύσεως βιβλίων που αφορούν θέματα τακτικού προσωπικού.

• Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών των τακτικών υπαλλήλων.

• Η χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών στο τακτικό προσωπικό.

• Η μέριμνα για την σύνταξη των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων των τακτικών υπαλλήλων.

• Η επιμέλεια για την έκδοση της ετήσιας απόφασης καθορισμού υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού της Νομαρχίας, μετά από τις έγγραφες προτάσεις όλων των Δ/νσεων, καθώς επίσης και η έκδοση όμοιας απόφασης για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

• Η προώθηση των σχετικών βεβαιώσεων υπερωριακής απασχόλησης στο Τμήμα Μισθοδοσίας για την εκκαθάριση.

• Η μέριμνα για την συγκρότηση και λειτουργία του υπηρεσιακού συμβουλίου και για την εκλογή των αιρετών μελών αυτού.

• Επισημείωση σφραγίδας της Χάγης παράλληλα με το Τμήμα Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου.

2. Τμήμα Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Η διαδικασία πρόσληψης, τοποθέτησης, μετακίνησης, αναγνώρισης προϋπηρεσίας, λύση υπαλληλικής σχέσης, συνταξιοδότησης, καθώς και κάθε άλλης υπηρεσιακής μεταβολής του πάσης φύσεως προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου.

• Η χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων στο προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου.

• Η διαδικασία πρόσληψης Δικηγόρων, Ειδικών Συμβούλων και Δημοσιογράφων.

• Η διαδικασία διορισμού του Γενικού Γραμματέα της Νομαρχίας.

• Η επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης σε έκτακτο προσωπικό και η κατανομή τους σε κατηγορίες, κλάδους, ειδικότητες, καθώς και η περιγραφή, η ανάλυση των καθηκόντων και ο καθορισμός των προσόντων κάθε θέσης.

• Η παρακολούθηση και υλοποίηση των όρων των συμβάσεων του προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου.

• Η τήρηση των προσωπικών μητρώων του προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή και η χορήγηση πιστοποιητικών μεταβολών.

• Η χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών στο προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου.

• Η μέριμνα για την σύνταξη των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου.

• Η επισημείωση σφραγίδας της Χάγης, παράλληλα με τα Τμήματα Τακτικού Προσωπικού και Πειθαρχικών Διαδικασιών.

3. Τμήμα Πειθαρχικών Διαδικασιών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Τα θέματα πειθαρχικού ελέγχου των υπαλλήλων, σχετικά με τις διαδικασίες κλήσης σε απολογία, διενέργειας Ένορκων Διοικητικών Εξετάσεων και επιβολής πειθαρχικών ποινών από τα αρμόδια όργανα.

• Η σύνταξη υπομνήματος και η διαβίβαση αυτού μαζί με τον σχετικό φάκελο στην αρμόδια Διοικητική ή Δικαστική Αρχή, στην οποία εκκρεμεί ένδικη διαφορά προσωπικού της Νομαρχίας.

• Η επισημείωση σφραγίδας της Χάγης, παράλληλα με τα Τμήματα Τακτικού Προσωπικού και Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου.

4. Τμήμα Εκπαίδευσης Προσωπικού.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

• Ο προσδιορισμός των εκπαιδευτικών αναγκών της Νομαρχίας Αθηνών.

• Η οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης των υπαλλήλων, τόσο πριν όσο και μετά την ανάληψη υπηρεσίας, με σκοπό την γενική ενημέρωση μέχρι την λήξη της διετούς δοκιμαστικής υπηρεσίας.

• Η οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης των υπαλλήλων, ειδικού και γενικού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία και με τους δημόσιους και αυτοδιοικητικούς αρμόδιους φορείς.

5. Τμήμα Μισθοδοσίας.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

• Η ευθύνη για την μισθοδοσία του πάσης φύσεως προσωπικού της Νομαρχίας, τις μεταβολές της και την συγκέντρωση των σχετικών στοιχείων.

• Η τήρηση αρχείου για την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία που διέπει το μισθολόγιο και της πάσης φύσεως αποδοχές και απολαβές των υπαλλήλων.

• Ο έλεγχος και η καταβολή των αποζημιώσεων από τις εγκεκριμένες υπερωρίες.

• Η ευθύνη εκκαθάρισης των αποζημιώσεων, εξόδων παράστασης και κίνησης των αιρετών οργάνων.

Άρθρο 11

Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Διάρθρωση

Στη Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών υπάγονται τέσσερα (4) τμήματα.

1. Τμήμα Περιουσίας
2. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
3. Τμήμα Γενικού Αρχείου
4. Τμήμα Γραμματείας

Αρμοδιότητες

1. Τμήμα Περιουσίας

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

• Η τήρηση του κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της Νομαρχίας και η διαχείριση εκμετάλλευσης και προστασία της κινητής και ακίνητης περιουσίας της.

• Ο χειρισμός θεμάτων παραχωρήσεων, εκποιήσεων, ανταλλαγών, δωρεών, εκμισθώσεων, μισθώσεων, ενεχυριάσεων και αποθηκεύσεων κινητών πραγμάτων και ακινήτων.

• Η μέριμνα για την στέγαση των υπηρεσιών της Νομαρχίας.

• Επιλαμβάνεται των εργασιών για την διεξαγωγή των διαγωνισμών για την διαμόρφωση των χώρων και την καταλληλότητα των κτιρίων που στεγάζονται οι Υπηρεσίες της Νομαρχίας.

2. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Η μέριμνα για τον εξοπλισμό των υπηρεσιών της Νομαρχίας, την τηλεπικοινωνιακής τους εξυπηρέτηση, την καθαριότητα και επισκευή των κτιρίων και εγκαταστάσεων, καθώς και την ασφάλειά τους.

• Η μέριμνα για την απογραφή, αξιοποίηση, καλή λειτουργία και συντήρηση όλων των συσκευών και μηχανών γραφείου, καθώς και η μέριμνα για την εκποίηση όσων χαρακτηρίζονται ως άχρηστες ή ακατάλληλες

• Ο προγραμματισμός και ο συντονισμός της κίνησης των υπηρεσιακών αυτοκινήτων.

• Η παρακολούθηση της επάρκειας των αποθεμάτων υλικού

• Η τήρηση στοιχείων για την παραλαβή και την αποστολή των αναλωσίμων υλικών

• Η ευθύνη για τον προγραμματισμό εφοδιασμού των Διευθύνσεων και λοιπών Υπηρεσιών με έντυπα και γραφική ύλη.

• Επιλαμβάνεται των εργασιών για την διεξαγωγή των διαγωνισμών που αφορούν της αρμοδιότητές του

3. Τμήμα Γενικού Αρχείου

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Η συγκέντρωση, φύλαξη και ταξινόμηση των στοιχείων αρχείου που παραδίδονται από τις Διευθύνσεις της Νομαρχίας.

• Η αποστολή στις Διευθύνσεις των απαιτουμένων στοιχείων αρχείου τους και η παρακολούθηση της επιστροφής τους.

• Ο καθορισμός του τρόπου φύλαξης και καταστροφής των αρχείων, όπως προβλέπεται.

• Η παρακολούθηση της λειτουργίας των χώρων του Γενικού Αρχείου

• Η φροντίδα για την παραλαβή και διακίνηση των πάσης φύσεως υλικών του Γενικού Αρχείου.

• Η φροντίδα για την σωστή χρήση των βοηθητικών μέσων και την καθαριότητα του Γενικού Αρχείου.

4. Τμήμα Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Η πρωτοκόλληση, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και η διεκπεραίωση των εγγράφων και η οργάνωση και ταξινόμηση του αρχείου.

• Το τηλεφωνικό Κέντρο

Άρθρο 12

Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών, είναι η εκτέλεση του προϋπολογισμού της Νομαρχίας, η αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργία και απόκτησης εσόδων και η βεβαίωση των επιβαλλομένων φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, η λογιστική και ταμειακή διαχείριση.

Διάρθρωση

Στη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών υπάγονται πέντε (5) τμήματα:

1. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης
2. Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών
3. Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης
4. Τμήμα Εσόδων
5. Τμήμα Προμηθειών

Αρμοδιότητες

1. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης:

Στις αρμοδιότητες του τμήματος Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης ανήκουν:

• Η συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για την κατάρτιση ή τροποποίηση του προϋπολογισμού της Νομαρχίας

• Η ευθύνη για την κατάστρωση, κατάρτιση και ψήφιση του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων της Νομαρχίας και η παρακολούθηση της εκτέλεσής του

• Η κατάρτιση των επί μέρους και του γενικού απολογισμού της Νομαρχίας

• Η κατανομή επιχορηγήσεων σε Ιδρύματα Κοινωνικής Πρόνοιας και η έκδοση των σχετικών αποφάσεων επιχορήγησης.

• Η επιμέλεια και η διαμόρφωση της επιβαλλόμενης οικονομικής πολιτικής της Νομαρχίας, της αύξησης εσόδων, τις νέες πηγές εσόδων και την περιστολή δαπανών.

• Η μελέτη της δανειοληπτικής δυνατότητας της Νομαρχίας

• Η συγκέντρωση από τα οικεία λογιστικά βιβλία όλων των εισπράξεων και πληρωμών της Νομαρχίας.

2. Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών:

Στις αρμοδιότητες του τμήματος Εκκαθάρισης Δαπανών ανήκουν:

• Η παρακολούθηση εκτέλεσης προϋπολογισμού των Τομέων

• Η συγκέντρωση και ο έλεγχος όλων των δικαιολογητικών πληρωμής δαπανών και η αποστολή αυτών στην Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου

• Η μέριμνα για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και την παρακολούθηση της απόδοσης αυτών

• Η συγκέντρωση και καταχώρηση στα οικεία λογιστικά βιβλία όλων των πληρωμών του τομέα.

3. Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης:

Στις αρμοδιότητες του τμήματος Ταμειακής Διαχείρισης ανήκουν:

• Η είσπραξη εσόδων

• Η διενέργεια κάθε είδους πληρωμών και η εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων

• Η διεξαγωγή όλων των συναφών με την ταμειακή διαχείριση υποθέσεων

• Η τήρηση των υπό του νόμου προβλεπομένων βιβλίων ταμειακής διαχείρισης

• Η σύνταξη ισολογισμού και συμφωνία με τους τραπεζικούς λογαριασμούς.

4. Τμήμα Εσόδων:

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Εσόδων ανήκουν:

• Η βεβαίωση των τακτικών και εκτάκτων εσόδων της Νομαρχίας, η σύνταξη και αποστολή στην ταμειακή υπηρεσία των βεβαιωτικών καταλόγων, η διαγραφή βεβαιωθέντων εσόδων και η επιστροφή των αχρεωστήτως εισπραχθέτων, καθώς και η παρακολούθηση των φορολογικών διαφορών.

• Η εισήγηση στον Νομάρχη και το Νομαρχιακό Συμβούλιο, για την επιβολή, κατάργηση, καθορισμό συντελεστών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών που προβλέπονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, καθώς και τελών, δικαιωμάτων και εισφορών ανταποδοτικού χαρακτήρα.

• Η τήρηση όλων των υπό του Νόμου προβλεπόμενων βιβλίων εσόδων.

5. Τμήμα Προμηθειών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Η διενέργεια διαγωνισμών για την ανάδειξη χορηγητών τροφίμων, πετρελαιοειδών και παροχής υπηρεσιών για ιδρύματα του Δημοσίου, Οργανισμούς και Ν.Π.Δ.Δ.

• Η κατάρτιση και εκτέλεση του προγράμματος προμηθειών.

• Η προμήθεια υλικών, μηχανημάτων, εφοδίων ή άλλου περιουσιακού στοιχείου για την λειτουργία των υπηρεσιών της Νομαρχίας.

• Επιλαμβάνεται των εργασιών για την διενέργεια διαγωνισμών ανάδειξης μειοδοτών για την παροχή υπηρεσιών (συντήρηση μηχανολογικού και λοιπού εξοπλισμού, καθαρισμός υπηρεσιών κλπ)

• Η προμήθεια αυτοκινήτων για τις ανάγκες των υπηρεσιών της Νομαρχίας.

Άρθρο 13

Δ/ΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Αρμοδιότητες της Δ/νσης Οργάνωσης και Πληροφορικής είναι, ο σχεδιασμός και η επίβλεψη εφαρμογής βελτιώσεων στη Διοικητική Οργάνωση των Υπηρεσιών, η εκπόνηση σχεδίων προγραμμάτων, έργων, μελετών και μέτρων για τον εκσυγχρονισμό των Υπηρεσιών της Νομαρχίας με την εισαγωγή των νέων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ), η κατάρτιση και γενικότερα η ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού στην χρήση των νέων τεχνολογιών και ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη, η υποστήριξη και η συντήρηση των συστημάτων πληροφορικής της Νομαρχίας.

Διάρθρωση

Στη Δ/νση Οργάνωσης και Πληροφορικής υπάγονται δύο (2) Τμήματα και ένα (1) Γραφείο.

1. Τμήμα Οργάνωσης
2. Τμήμα Πληροφορικής
3. Γραφείο Υποστήριξης της Διεύθυνσης

Αρμοδιότητες

1. Τμήμα Οργάνωσης:

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

• Ο χειρισμός όλων των θεμάτων οργάνωσης των υπηρεσιών της Νομαρχίας.

• Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών και η κατάργηση περιττών διατυπώσεων, σε συνεργασία με τις κατά αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες.

• Ο καθορισμός, σε συνεργασία με τις κατά αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες, των δικαιολογητικών που κατά περίπτωση απαιτούνται να υποβάλλουν οι συναλλασσόμενοι με την Ν.Α. πολίτες.

• Η μελέτη των χρησιμοποιούμενων εντύπων και η εισήγηση για την βελτίωση και τυποποίησή τους. Η σχεδίαση νέων απλουστευμένων εντύπων, ιδιαίτερα των απαραίτητων στις συναλλαγές των πολιτών με τις υπηρεσίες.

• Η μελέτη και εισήγηση μέτρων για την καθιέρωση προσφορότερων μεθόδων εργασίας για την ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών ενεργειών.

• Η μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή, από τις κατά αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες, σύγχρονων τεχνικών μεθόδων για την αύξηση της παραγωγικότητας.

• Η συγκέντρωση και αξιολόγηση στοιχείων για την σύνταξη εκθέσεων πεπραγμένων των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης

• Η κατάρτιση, μετά από συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του ετήσιου λειτουργικού προγράμματος των υπηρεσιών της Ν.Α. και η παρακολούθηση εφαρμογής του.

2. Τμήμα Πληροφορικής:

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

• Η εξυπηρέτηση των υπηρεσιών της Ν. Α. σε μηχανογραφικές εφαρμογές, από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης, προγραμματισμού, τεκμηρίωσης και εφαρμογής και ειδικότερα:

• Η επιλογή των δραστηριοτήτων της Ν.Α. που επιβάλλεται να μηχανογραφούνται

• Ο σχεδιασμός κατάλληλων προγραμμάτων δράσης για την εφαρμογή του σχεδιασμού και των μέτρων.

• Η ανάπτυξη και υποστήριξη του πληροφοριακού συστήματος των υπηρεσιών

• Ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση προγραμμάτων που αφορούν έργα / μελέτες και μέτρα για τον εκσυγχρονισμό των Υπηρεσιών της Νομαρχίας με την εισαγωγή των νέων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

• Η αξιολόγηση, επιλογή και ανανέωση του συστημικού περιβάλλοντος (λειτουργικά συστήματα, βάσεις δεδομένων κλπ) καθώς και των έτοιμων προϊόντων (πακέτων) αυτοματισμού γραφείου και άλλων που θα χρησιμοποιεί η Ν.Α.

• Η λειτουργία, η πλήρης εκμετάλλευση και η συντήρηση του εξοπλισμού ηλεκτρονικής επεξεργασίας στοιχείων και λοιπών μηχανών και η ασφάλεια του εξοπλισμού αυτού.

• Η υποστήριξη για την καλή λειτουργία και η συντήρηση του εξοπλισμού Η/Υ που εγκαθίσταται στις υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

• Η γενικότερη προώθηση της χρήσης των τεχνολογιών πληροφορικής και προηγμένων επικοινωνιών από τις Υπηρεσίες της Νομαρχίας με ενημέρωση, εκπαίδευση και κάθε άλλου είδους υποστήριξη.

• Η ανάπτυξη, διαχείριση και συντήρηση δικτύων (INTRANET και INTERNET) κοινής χρήσης από τις Υπηρεσίες της Νομαρχίας.

• Η διαγνωστική μελέτη αναγκών, μελέτη σκοπιμότητας, προγραμματισμός, ανάπτυξη, εγκατάσταση, διαχείριση και συντήρηση των εφαρμογών που υποστηρίζουν την λειτουργία των Υπηρεσιών της Νομαρχίας.

• Η οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης σε θέματα πληροφορικής.

3. Γραφείο Υποστήριξης της Διεύθυνσης.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας

• Η Οργάνωση και τήρηση του αρχείου, καθώς και η ευθύνη για την λειτουργία των μηχανημάτων.

• Η παρακολούθηση των συμβάσεων που έχουν συναφθεί με τις προμηθεύτριες εταιρείες των Πληροφοριακών Συστημάτων και αναφέρονται στον εξοπλισμό (Hardware), λογισμικό συστημάτων (System Software, Utilities), λογισμικό εφαρμογών - επικοινωνιών (Applicatio• Software - Communicatio Software) και των αναλωσίμων.

• Τη δημιουργία και οργάνωση βιβλιοθήκης με μηχανογραφικά βιβλία και έντυπα (Ελληνικά και Διεθνή)

• Την εισήγηση στην αρμόδια Διεύθυνση για τη διοργάνωση ή παρακολούθηση προγραμμάτων εκπαίδευσης από το προσωπικό της Δ/νσης Οργάνωσης και Πληροφορικής, βάσει των απαιτήσεων των Τμημάτων.

Άρθρο 14

Δ/ΝΣΗ ΑΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Αστικών Υποθέσεων αφορούν σε θέματα αστικής και δημοτικής κατάστασης.

Διάρθρωση

Στη Δ/νση Αστικών Υποθέσεων υπάγονται τέσσερα (4) Τμήματα:

1. Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης

2. Τμήμα Περιπτέρων, Κυλικείων, Σωματείων, Εθνικής Αντίστασης

3. Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης και Περιπτέρων Ανατολικού Τομέα.

4. Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης και Περιπτέρων Δυτικού Τομέα

Αρμοδιότητες

1. Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης:

Στις αρμοδιότητες του τμήματος Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης ανήκουν:

• Η οριστικοποίηση των Μητρώων αρρένων

• Οι μεταβολές στα μητρώα αρρένων και η τήρηση αντιτύπων των μητρώων αρρένων

• Αλλαγή επωνύμου και κυρίου ονόματος

• Ανάκληση απόφασης χορήγησης Ελληνικής Ιθαγένειας

• Κύρωση στρατολογικών πινάκων

• Στρατολογικά θέματα συναφή με τα Μητρώα Αρρένων.

2. Τμήμα Περιπτέρων, Κυλικείων, Σωματείων, Εθνικής Αντίστασης

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

• Η εποπτεία των εξωραϊστικών - εκπολιτιστικών σωματείων

• Θεώρηση αποδείξεων είσπραξης Σωματείων και Συλλόγων.

• Η εφαρμογή της νομοθεσίας που αφορά την Εθνική Αντίσταση (όπως, διαπίστωση συνταξιοδοτικού δικαιώματος, χορήγηση πιστοποιητικών, απονομή μεταλλίων και διπλωμάτων).

• Η χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων και κυλικείων κρατικών υπηρεσιών

• Ανάκληση άδειας εκμετάλλευσης περιπτέρων.

• Απόφαση μετατόπισης περιπτέρων

• Εκμίσθωση περιπτέρων και κυλικείων.

• Διοικητική αποβολή μισθωτών.

• Επικύρωση πινάκων σχολαζόντων περιπτέρων και κυλικείων.

• Χορήγηση άδειας πώλησης καπνοβιομηχανικών προϊόντων.

3. Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης και Περιπτέρων Ανατολικού Τομέα:

Το τμήμα ασκεί τις αρμοδιότητες των Τμημάτων Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης και Περιπτέρων, Κυλικείων, Σωματείων και Εθνικής Αντίστασης, (Τμήματα 1 και 2) όπως περιγράφονται πιο πάνω.

4. Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης και Περιπτέρων Δυτικού Τομέα:

Το τμήμα ασκεί τις αρμοδιότητες των Τμημάτων Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης και Περιπτέρων, Κυλικείων, Σωματείων και Εθνικής Αντίστασης, (Τμήματα 1 και 2) όπως περιγράφονται πιο πάνω.

Άρθρο 15

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΒΑΤΗΡΙΩΝ

Διάρθρωση

Στη Δ/νση Διαβατηρίων υπάγονται τέσσερα (4) τμήματα:

1. Τμήμα Διαβατηρίων Κεντρικού Τομέα

2. Τμήμα Διαβατηρίων Ανατολικού Τομέα

3. Τμήμα Διαβατηρίων Δυτικού Τομέα

4. Τμήμα Υποστήριξης της Διεύθυνσης

Αρμοδιότητες

1. Τμήμα Διαβατηρίων Κεντρικού Τομέα

2. Τμήμα Διαβατηρίων Ανατολικού Τομέα

3. Τμήμα Διαβατηρίων Δυτικού Τομέα

Στις αρμοδιότητες των τμημάτων Διαβατηρίων ανήκουν:

• Η έκδοση και ανανέωση διαβατηρίων

• Η ακύρωση διαβατηρίων.

• Η έκδοση και χορήγηση αδειών μετανάστευσης και λειτουργίας τουριστικών γραφείων.

• Ανάκληση άδειας μετανάστευσης.

• Ενημέρωση Υπουργείων, Προξενείων, Αστυνομικών και λοιπών Αρχών σε θέματα γνησιότητας διαβατηρίων.

• Διαβίβαση υποθέσεων μη γνησίων στοιχείων και διαβατηρίων σε Εισαγγελικές Αρχές.

4. Τμήμα Υποστήριξης της Διεύθυνσης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Τήρηση Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας

• Διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας

• Αρχειοθέτηση

• Μέριμνα για την λειτουργία του Τηλεφωνικού Κέντρου

• Μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

• Μέριμνα για την καθαριότητα των κτιρίων που στεγάζονται τα Τμήματα Διαβατηρίων

• Παροχή πληροφοριών προς του πολίτες.

Άρθρο 16

Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΤΗΤΑΣ

Αρμοδιότητες της Δ/νσης είναι η προαγωγή και ανάπτυξη του πολιτισμού με την παροχή πολιτιστικών υπηρεσιών, η διατήρηση και προβολή της πολιτιστικής κληρονομιάς, η βελτίωση της εικόνας του μητροπολιτικού κέντρου, η προαγωγή και ανάπτυξη του αθλητισμού, η φροντίδα για την αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των νέων και η μελέτη και αντιμετώπιση των κοινωνικών προβλημάτων.

Διάρθρωση

Στη Δ/νση Πολιτισμού - Αθλητισμού και Νεότητας δύο (2) Τμήματα

1. Τμήμα Πολιτιστικών Θεμάτων

2. Τμήμα Αθλητισμού

Αρμοδιότητες

1. Τμήμα Πολιτιστικών Θεμάτων:

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

• Η μέριμνα για την πολιτιστική ανάπτυξη του Μητροπολιτικού Κέντρου

• Η μελέτη - έρευνα - εκπόνηση προγραμμάτων που αφορούν στην πολιτιστική παιδεία και ανάπτυξη (θεατρική παιδεία - εικαστικές τέχνες - οπτικοακουστικά και εφαρμοσμένες τέχνες)

• Η εκπόνηση και υλοποίηση Ευρωπαϊκών προγραμμάτων για την διατήρηση, προστασία και αξιοποίηση της πολιτιστικής κληρονομιάς, καθώς και η δημιουργία και συντήρηση μνημείων.

• Η οργάνωση συναντήσεων, σεμιναρίων, συνεδρίων, εκθέσεων και λοιπών εκδηλώσεων πολιτιστικού ενδιαφέροντος (εκδηλώσεις με αφορμή παγκόσμιους εορτασμούς, διοργάνωση φεστιβάλ φολκλόρ μουσικής, εκθέσεων φωτογραφίας, αφισών, αρχαίων μουσικών οργάνων, βραδιές Ελληνικού κινηματογράφου, εκδηλώσεις αφιερωμένες σε εν ζωή ανθρώπους της Τέχνης και του Πολιτισμού και απονομής τιμητικών διακρίσεων σ' αυτούς).

• Η δημιουργία μικτής ή παιδικής χορωδίας της Νομαρχίας και ορχήστρας που θα την συνοδεύει.

• Η έκδοση και παραγωγή οπτικοακουστικών και πολιτιστικών δημιουργημάτων.

• Η αγορά, ενοικίαση, ανταλλαγή και αναπαραγωγή κινηματογραφικών ταινιών, video και λοιπών οπτικοακουστικών υλικών.

• Η δημιουργία δικτύου ενημέρωσης για θέματα πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

• Η χορήγηση αδειών ίδρυσης - λειτουργίας - μεταστέγασης κλπ Ερασιτεχνικών Σχολών Κλασσικού Χορού.

2. Τμήμα Αθλητισμού:

Στις αρμοδιότητες του τμήματος Αθλητισμού ανήκουν:

• Όλες οι αρμοδιότητες που απορρέουν από το π.δ. 48/1984 και το ν. 2725/1999

• Η προαγωγή και ανάπτυξη του αθλητισμού και η ίδρυση αθλητικών κέντρων

Άρθρο 17

Δ/ΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Αρμοδιότητες της Δ/νσης Παιδείας είναι, η παρακολούθηση, παρέμβαση και προώθηση των εκπαιδευτικών θεμάτων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης των αντίστοιχων Διευθύνσεων Εκπαίδευσης του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων χωρικής αρμοδιότητας Νομαρχίας Αθηνών, η άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν μεταβιβαστεί από την Κεντρική εξουσία στην Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση, η παρακολούθηση εκκλησιαστικών θεμάτων και θεμάτων μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

Διάρθρωση

Στη Δ/νση Παιδείας υπάγονται τρία (3) Τμήματα:

1. Τμήμα Κτιριακών Υποδομών Παιδείας

2. Τμήμα Οικονομικών Παιδείας

3. Τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων

Αρμοδιότητες

1. Τμήμα Κτιριακών Υποδομών Παιδείας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Η συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για ανέγερση διδακτηρίου καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο (άρθρο 16 του α.ν. 627/198, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 3 του ν. 513/1976 ΦΕΚ 356 Α΄).

• Συστέγαση δημοσίων σχολείων και σε περίπτωση συστέγασης καθορισμός της αποκλειστικής χρήσης ορισμένων χώρων του διδακτηρίου από κάθε σχολική μονάδα καθώς και της κοινής χρήσης των υπόλοιπων χώρων και των ωρών λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (άρθρο 41 παρ. 2 του ν. 1566/1985 ΦΕΚ 167 Α΄ και άρθρο 10 του π.δ/τος 472/1983 ΦΕΚ 181 Α΄)

• Διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος (άρθρο 41 παρ. 3 του ν.1566/1985).

• Η μέριμνα για την στέγαση των σχολείων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, καθώς και των Διευθύνσεων και Γραφείων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (π.δ. 161 /2000)

2. Τμήμα Οικονομικών Παιδείας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Αντιμετώπιση λειτουργικών δαπανών των περιφερειακών υπηρεσιών του ΥΠΕΠΘ.

• Δωρεάν μεταφορά και σίτιση μαθητών μουσικών γυμνασίων.

• Μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης (άρθρο 2 παρ. 24 του ν. 2621/1998 και άρθρο 2 παρ. 9 του ν. 1566/1985)

• Έγκριση για την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων στα σχολεία και τις περιφερειακές υπηρεσίες του ΥΠΕΠΘ.

• Καθορισμός των συνδιαλέξεων που επιτρέπονται κατά μήνα για κάθε τηλεφωνική σύνδεση.

• Έγκριση εγκατάστασης τηλεομοιοτύπων (ΦΑΞ) στις υπηρεσίες εκπαίδευσης.

• Καθορισμός των σχολείων και των περιφερειακών υπηρεσιών του ΥΠΕΠΘ που δικαιούνται να πραγματοποιούν υπεραστικές τηλεφωνικές συνδιαλέξεις μέσω Ο.Τ.Ε.

• Αποδοχή δωρεάς αυτοκινήτων προς τα κάθε μορφής Ν.Π.Δ.Δ. και τις υπηρεσίες αρμοδιότητας ΥΠΕΠΘ και η έγκριση κυκλοφορίας τους

• Έγκριση για οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων, υλικών κ.λπ.

• Αντικατάσταση των κινητήρων αυτοκινήτων των περιφερειακών υπηρεσιών του ΥΠΕΠΘ.

• Έκδοση απόφασης για την μεταβίβαση περιουσίας των σχολικών μονάδων στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

• Η μέριμνα για την καταβολή των μισθωμάτων των σχολείων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, καθώς και των Διευθύνσεων και Γραφείων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (π.δ. 161/ 2000)

3. Τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Έγκριση σχολικών εκδρομών στο εξωτερικό (Υ.Α. Γ2/4832/28.11.1990).

• Έγκριση σχολικών εκδρομών εσωτερικού (ΚΕΦ.Β4 της Υ.Α. Γ2/4832/28.11.1990 ΦΕΚ 762/1990 τ. Β΄)

• Διακοπή μαθημάτων λόγω εκτάκτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου (άρθρο 7 του π.δ. 483/1977 και άρθρο 5 του π.δ/τος 484/1977 ΦΕΚ 149 Α΄)

• Εποπτεία και έλεγχος γονέων και κηδεμόνων.

• Κυρώσεις στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική τους φοίτηση.

• Οργάνωση συναυλιών ή άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων για τους μαθητές.

• Διορισμός και αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων και καθορισμός των λεπτομερειών επωφελέστερης διάθεσης των εσόδων των Κληροδοτημάτων έμμεσης διαχείρισης που χορηγούν υποτροφίες.

• Επίσης ασκεί τις προαναφερόμενες αρμοδιότητες και για τα σχολεία Μέσης εκκλησιαστικής εκπαίδευσης.

• Συγκρότηση Σχολικών Εφορειών που λειτουργούν στις σχολικές μονάδες της Εκκλησιαστικής Εκπαίδευσης.

Άρθρο 18

Δ/ΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΝΤΡΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ)

Διάρθρωση

Στη Δ/νση Εξυπηρέτησης Πολιτών υπάγονται δύο (2) Τμήματα:

1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Αρμοδιότητες

1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

• Ενημερώνει τους πολίτες σε θέματα που αφορούν υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και τους κατευθύνει στις αρμόδιες Διευθύνσεις και Τμήματα.

• Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους από τις Υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο. Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παράγραφος 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999)

• Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες Υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών

• Διαβιβάζει πλήρεις του φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους Υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια Υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

• Επικυρώνει διοικητικά έγγραφα

• Θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής

• Αναρτά και πληροφορεί τους πολίτες για προκηρύξεις και πίνακες αποτελεσμάτων για πλήρωση θέσεων του Δημοσίου, τους Ευρύτερου Δημόσιου Τομέα, των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης Α΄ και Β΄ βαθμού και λοιπών Φορέων.

2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Προωθεί τα αιτήματα των πολιτών στις αρμόδιες για την διεκπεραίωσή τους Υπηρεσίες.

• Παρακολουθεί την διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών

• Παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης.

• Τηρεί τα σχετικά με την διακίνηση των ανωτέρω αναφερομένων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

• Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Άρθρο 19

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΝΑΣΤΩΝ.

Αρμοδιότητες της Δ/νσης είναι, ο καθορισμός των χρονικών ορίων λειτουργίας των καταστημάτων, η χορήγηση άδειας εργασίας σε αλλοδαπούς.

Διάρθρωση

Στη Δ/νση Εργασίας και Μεταναστών υπάγονται οκτώ (8) Τμήματα:

1. Τμήμα Εργασίας
2. Τμήμα Μεταναστών
3. Τμήματα Αλλοδαπών (3 - 7)
8. Τμήμα Υποστήριξης της Διεύθυνσης.

Αρμοδιότητες

1. Τμήμα Εργασίας

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

• Η επέκταση της δικαιοδοσίας των Επιτροπών Ρύθμισης Φορτοεκφορτώσεων Ξηράς (Ε.Ρ.Φ.Ξ.) μέχρι τα όρια της δικαιοδοσίας της οικείας Επιθεώρησης Εργασίας, καθώς και η επέκταση των διατάξεων περί φορτοεκφορτωτικών εργασιών σε Δήμους.

• Η εκδίκαση εφέσεων κατά ποινών, που επιβάλλονται στους εργαζόμενους με βάση τους κανονισμούς εργασίας που έχουν κυρωθεί κατά τη διαδικασία του ν.δ/τος 3789/1957.

• Ο καθορισμός των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των αρτεργατών (Υ.Α. 20023/19/1954, π.δ. 95/1993).

• Η επέκταση της τήρησης Ημερολογίου Μέτρων Ασφάλειας στις οικοδομές και σε πόλεις με πληθυσμό κάτω των 10.000 κατοίκων. Η επιβολή προστίμου σε εργοδότη που δεν συμμορφώθηκε προς τις υποδείξεις που του έγιναν για την προστασία των εργαζομένων από την χρήση βενζολίου. Η χορήγηση άδειας διαβρωτικών, βερνικιών, νιτρογλυκερίνης και οξικής κυτταρίνης, καθώς και των βοηθητικών υλών που χρησιμοποιούνται στις βαφές.

• Η επιβολή της ποινής του προστίμου σε εργοδότες, βάσει εισηγήσεως της οικείας συμβουλευτικής επιτροπής.

• Η μετάθεση της 24ης ημέρας ανάπαυσης των μισθωτών γενικά των επιχειρήσεων θεάτρου από την Δευτέρα, η εξαίρεση επιχειρήσεων εκμεταλλεύσεων, υπηρεσιών ή εργασιών, γενικά από τις διατάξεις περί αναπαύσεως κατά Κυριακή και κατά ημέρες αργίας. Ο ορισμός και άλλων εορτών μέχρι πέντε το έτος ως ημερών υποχρεωτικής ή προαιρετικής αργίας. Η εξαίρεση από την εκ περιτροπής Κυριακή αργία των εστιατορίων, ζαχαροπλαστείων, καφενείων κ.λπ. που λειτουργούν ως εξοχικά. Η χορήγηση αναπληρωματικής ανάπαυσης των μισθωτών σε άλλη ημέρα εκτός Κυριακής. Η επέκταση της ανάπαυσης σε ημέρα Κυριακή και σε ημέρες αργίας (παρ. 2 του άρθρου 11 του β. δ/τος 748/1966, β. δ. 179/1970, β. δ. 193/1972, παρ. 6 του άρθρου 7 του β. δ/τος 748/1966, παρ. 1 του άρθρου 6 του 549/1977).

• Ο καθορισμός των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων φαρμακείων και επιχειρήσεων (αρθ. 23 του ν. 2224/1994 παρ. 1 του άρθρου 9 22 του ν. 1483/1984 παρ. 1 και 2 του άρθρου 9 του ν. 1963/1991, παρ. 2 του άρθρου 3 του π. δ/τος 327/1992, ν.δ. 685/1948, β.δ. 748/1966, παρ. 2 του άρθρου 8 του ν. δ/τος 515/1970)

• Η έγκριση ή απόρριψη των ομαδικών απολύσεων που σχεδιάζονται από τον εργοδότη, καθώς και η παράταση των διαβουλεύσεων μεταξύ εργοδότη και εργαζομένων (παρ. 3 του άρθρου 5 του ν.1387/1983)

• Η έκδοση απόφασης, όταν λόγω ειδικών κλιματολογικών συνθηκών καθυστερεί η έναρξη της τυροκομικής περιόδου, που να καθορίζει την έναρξη ανάλογα με τις τοπικές συνθήκες της περιφέρειας του νομού, χωρίς να είναι δυνατό σε καμιά περίπτωση να περάσει το 5μηνο.

• Η χορήγηση βιβλιαρίων υγείας στους εκδοροσφαγείς (β.δ. 575/1960).

• Η συγκέντρωση, ανάλυση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για θέματα ισότητας των φύλλων, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της νομαρχιακής αυτοδιοίκησης, η κατάρτιση σε συνεργασία με την Γενική Γραμματεία Ισότητας του ετήσιου προγράμματος δράσης και η παρακολούθηση της εφαρμογής του.

• Η πληροφόρηση για τις πολιτικές ισότητας και τη σχετική νομοθεσία και η μέριμνα για την εφαρμογή τους.

2. Τμήμα Μεταναστών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Η χορήγηση αρχικής άδειας εργασίας για εξαρτημένη εργασία ή παροχή ανεξάρτητων υπηρεσιών ή έργου.

• Ανανέωση άδειας εργασίας αλλοδαπών για εξαρτημένη εργασία ή παροχή ανεξάρτητων υπηρεσιών ή έργου

• Χορήγηση άδειας εργασίας φοιτητών και σπουδαστών.

• Θεώρηση βεβαίωσης σπουδών αλλοδαπών σε εργαστήρια ελευθέρων σπουδών.

• Χορήγηση άδειας εργασίας σε μέλη οικογένειας αλλοδαπού.

• Χορήγηση άδειας εργασίας αθλητών, προπονητών, μελών Δ.Σ., προσωπικού εταιρειών, πνευματικών δημιουργών, και μελών καλλιτεχνικών συγκροτημάτων και τσίρκων.

• Χορήγηση άδειας εργασίας ομογενών.

• Χορήγηση άδειας εργασίας προσφύγων, αιτούντων άσυλο και προσωρινά διαμενόντων για λόγους ανθρωπιστικούς.

• Η τήρηση στατιστικών στοιχείων, απασχόλησης αλλοδαπών, σύμφωνα με την χώρα προέλευσής τους.

3. Τμήματα Αλλοδαπών (3 - 7)

Λειτουργούν πέντε (5) Τμήματα Αλλοδαπών και θα αυξηθούν ή θα μειωθούν ανάλογα με τις ανάγκες.

Στις αρμοδιότητες των Τμημάτων Αλλοδαπών ανήκουν:

• Χορήγηση αρχικής άδειας εργασίας και ανανέωση αυτής, σε κατόχους πράσινης κάρτας.

• Χορήγηση αρχικής άδειας εργασίας και ανανέωση αυτής, σε κατόχους προσωρινής εξάμηνης άδειας παραμονής.

8. Τμήμα Υποστήριξης της Διεύθυνσης.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Τήρηση Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας

• Διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας

• Αρχειοθέτηση

• Μέριμνα για την λειτουργία του Τηλεφωνικού Κέντρου

• Μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

• Μέριμνα για την καθαριότητα του κτιρίου.

• Παροχή πληροφοριών προς του πολίτες.

Άρθρο 20

Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ

Στις αρμοδιότητες της Δ/νσης Δημόσιας Υγείας είναι η εξασφάλιση της δημόσιας υγείας και δημόσιας υγιεινής, με την πλήρη υγειονομική επιτήρηση της περιοχής αρμοδιότητας με την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών ανηλίκων και ενηλίκων, έλεγχος και εμβολιασμός μαθητών, έλεγχος και παρακολούθηση ελονοσίας, εξασφάλιση υγιεινής περιβάλλοντος, προστασία και προαγωγή της υγείας, χορήγηση και ανάκληση αδειών επαγγελμάτων υγείας, ιατρών, οδοντιάτρων και παραϊατρικών επαγγελμάτων, χορήγηση και ανάκληση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών κλινικών, πάσης φύσεως ιατρικών και παραϊατρικών εργαστηρίων, χορήγηση και ανάκληση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας φαρμακείων, φαρμακοαποθηκών και εποπτεία λειτουργίας αυτών, υγειονομικός έλεγχος καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και εφαρμογή προγραμμάτων υγιεινής, έλεγχος και παρακολούθηση λοιμωδών νοσημάτων κ.λπ.

Διάρθρωση

Στη Δ/νση Δημόσιας Υγείας Κεντρικού Τομέα υπάγονται οκτώ (8) Τμήματα:

1. Τμήμα Υπηρεσιών Υγείας.
2. Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής.

3. Τμήμα Ειδικοτήτων.
4. Τμήμα Προαγωγής της Υγείας.
5. Τμήμα Υγειονομικού Ελέγχου.
6. Τμήμα Φαρμάκων - Φαρμακείων.
7. Τμήμα Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών
8. Τμήμα Υποστήριξης της Διεύθυνσης

Αρμοδιότητες

1. Τμήμα Υπηρεσιών Υγείας:

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

• Η χορήγηση και ανάκληση άδειας άσκησης επαγγελμάτων υγείας (ιατρών, οδοντιάτρων)

• Η χορήγηση και ανάκληση άδειας άσκησης των πάσης φύσεως παραϊατρικών επαγγελμάτων (νοσηλευτών, βοηθών νοσηλευτών, επισκεπτών υγείας, μαιών, αισθητικών, οπτικών, εργοθεραπευτών, βοηθών οδοντιατρείων, ψυχολόγων, οδοντοτεχνιτών, ακτινοφυσικών, φυσιοθεραπευτών, ειδικών προσθετικών και ορθωτικών κατασκευών και λοιπών ειδών αποκατάστασης).

• Η χορήγηση βεβαίωσης πτυχίου ιατρικής σύμφωνα με την οδηγία 93/16 της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

• Η χορήγηση και ανάκληση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιατρείων, οδοντιατρείων, διαγνωστικών κέντρων, μικροβιολογικών και βιοχημικών εργαστηρίων και γενικά εργαστηρίων, καθώς και η εποπτεία αυτών. Έλεγχος της τήρησης της νομοθεσίας και επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

• Η χορήγηση και ανάκληση άδειας λειτουργίας εργαστηρίων ραδιοϊσοτόπων για ιατρικές εφαρμογές.

• Η χορήγηση και ανάκληση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών κλινικών.

• Η χορήγηση και ανάκληση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας διαιτολογικών μονάδων και πολυδύναμων κέντρων αδυνατίσματος.

• Η χορήγηση και ανάκληση άδειας λειτουργίας εργαστηρίων φυσικοθεραπείας, αισθητικής, οδοντοτεχνιτών.

• Η χορήγηση και ανάκληση άδειας λειτουργίας καταστημάτων οπτικών ειδών.

• Η χορήγηση τίτλου ειδικότητας ιατρών, οδοντιάτρων, νοσηλευτών και επισκεπτών υγείας.

• Η χορήγηση βεβαίωσης ειδικότητας ιατρών και οδοντιάτρων, σύμφωνα με την οδηγία 93/16 της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

• Η χορήγηση βεβαίωσης πτυχίου οδοντιάτρων σύμφωνα με τις οδηγίες 78/686 και 78/687 της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

• Χορήγηση άδειας ειδικότητας ιατρών και οδοντιάτρων.

• Χορήγηση βεβαίωσης χρόνου ειδικότητας ιατρών για συνταξιοδότηση ή για πρόσληψη σε Νοσοκομεία

• Αναγνώριση τίτλου Ιατρικής και Οδοντιατρικής ειδικότητας από χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

• Η εποπτεία των ιατρικών και οδοντιατρικών συλλόγων (πλην των πανελληνίων)

• Έγκριση πράξεων Δ.Σ. Νοσηλευτικών Ιδρυμάτων Ν.2592/1993 για διοικητικά θέματα προσωπικού πλην ιατρών.

• Ανακατανομή των πιστώσεων από τον ειδικό λογαριασμό «Ιατρική Αντίληψη και Ασφάλιση».

• Σύναψη σύμβασης νοσηλείας - οικονομικά αδυνάτων με Νοσηλευτικά Ιδρύματα και Ειδικά Θεραπευτήρια που δεν υπάγονται στο ν. 2592/1993.

• Εκπαίδευση ιατρών για απόκτηση ειδικότητας.

2. Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

• Η εφαρμογή προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής (εμβολιασμοί ανηλίκων και ενηλίκων)

• Πρόληψη λοιμωδών νόσων και αφροδισιακών νοσημάτων και καταγραφή αυτών

• Η μέριμνα εφαρμογής των μέτρων για την προστασία της υγείας των εργαζομένων

• Η εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής και οδοντιατρικής, οικογενειακού προγραμματισμού, υγιεινής μητρότητας, βρεφικής προσχολικής και σχολικής ηλικίας

• Η εφαρμογή προγραμμάτων χρόνιων νοσημάτων και ψυχικής υγιεινής και προγραμμάτων αντιμετώπισης εξαρτητικών ουσιών, καθώς και η οργάνωση εθελοντικής αιμοδοσίας.

• Διακίνηση κρατικών φαρμακευτικών σκευασμάτων για την μεσογειακή αναιμία και το AIDS και το SARS.

• Διεξαγωγή εμβολιασμών για πρόληψη και αντιμετώπιση ατυχημάτων από ύποπτα ζώα για λύσσα.

• Χορήγηση βιβλιαρίων υγείας για εργαζόμενους

• Θεώρηση βιβλιαρίων αποκλειστικών νοσοκόμων.

• Χορήγηση και ανάκληση πιστοποιητικών άσκησης επαγγέλματος των επ' αμοιβή εκδιδομένων ατόμων.

• Γνωματεύσεις για παθήσεις που δικαιολογούν τις κατατακτήριες εξετάσεις, στους κατ' οίκον διδαχθέντες μαθητές.

• Διακίνηση πάσης φύσεως βιβλιαρίων υγείας του παιδιού.

• Η χορήγηση του Διατροφικού επιδόματος Νεφροπαθών και η τήρηση αρχείου επιδοματούχων αιμοκαθαιρόμενων και μεταμοσχευμένων.

• Η χορήγηση και ανάκληση άδειας άσκησης επαγγέλματος κομμωτή, κουρέα και τεχνίτη περιποίησης νυχιών και ποδιών.

• Η χορήγηση βιβλιαρίων υγείας σε ανασφάλιστους που δικαιούνται δωρεάν ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης.

• Χορήγηση ανθελονοσιακής αγωγής για πρόληψη και θεραπεία ελονοσίας (malaria control).

• Διάθεση κρατικών σκευασμάτων που διατίθενται από το Υπουργείο Υγείας.

3. Τμήμα Ειδικοτήτων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Παραλαβή αιτήσεων ιατρών για κατάταξη σε λίστες διορισμού στα Δημόσια Νοσοκομεία που εδρεύουν στην περιφέρεια της Νομαρχίας Αθηνών.

• Τήρηση αρχείου και σειράς προτεραιότητας των συμπεριλαμβανομένων στις λίστες ιατρών.

• Χορήγηση βεβαιώσεων στους ιατρούς που είναι στις λίστες αναμονής, για ενημέρωσή τους, για παράταση της θητείας τους στα Νοσοκομεία ή για τα αγροτικά ιατρεία.

• Διενέργεια κληρώσεων για την πλήρωση θέσεων σε νεοδημιούργητες κλινικές

4. Τμήμα Προαγωγής της Υγείας

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

• Η προστασία και προαγωγή της υγείας, με την εκπόνηση προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής και οδοντιατρικής, οικογενειακού προγραμματισμού, υγιεινής μητρότητας, βρεφικής, προσχολικής και σχολικής ηλικίας.

• Η εκπόνηση προγραμμάτων χρόνιων νοσημάτων και ψυχικής υγιεινής και προγραμμάτων αντιμετώπισης των εξαρτητικών ουσιών.

• Η εκπόνηση προγραμμάτων κοινωνικής επανένταξης χρονίως πασχόντων και προγραμμάτων στεγαστικής προστασίας και αποϊδρυματοποίησης χρονίως και ψυχικά πασχόντων.

• Παρακολούθηση και υλοποίηση προγραμμάτων για την παροχή υπηρεσιών πρόληψης, αγωγής και προαγωγής της υγείας και για την εν γένει ψυχοκοινωνική στήριξη του παιδικού πληθυσμού.

• Η εποπτεία του σχολικού περιβάλλοντος από άποψη τήρησης των κανόνων δημόσιας υγείας

• Η μέριμνα για την καταγραφή και αρχειοθέτηση των στοιχείων της ατομικής κατάστασης της υγείας των μαθητών.

• Διενέργεια ερευνών για τους επαγγελματίες υγείας.

5. Τμήμα Υγειονομικού Ελέγχου.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

• Εφαρμογή του υγειονομικού κανονισμού και των λοιπών υγειονομικών διατάξεων και ειδικότερα: έλεγχος καταλληλότητας τροφίμων και ποτών, έλεγχος σε μαγειρεία, εστιατόρια και λοιπούς βοηθητικούς χώρους υγιεινής των εργοστασίων, νοσοκομείων, ιδιωτικών κλινικών, οίκων ευγηρίας και ομοίων επιχειρήσεων, έλεγχος εγκαταστάσεων επιχειρήσεων παροχής υπηρεσιών (ξενοδοχείων, αιθουσών δημοσίων θεαμάτων, λουτρών, αθλητικών εγκαταστάσεων, κατασκηνώσεων κλπ)

• Η έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων και η λήψη μέτρων σε θέματα δημόσιας υγιεινής (όπως υγειονομικός έλεγχος χώρων, εγκαταστάσεων, καταστημάτων, σχολικών κτιρίων, σχολικών κυλικείων, καθορισμός αριθμού επιτρεπομένων οικόσιτων ζώων).

• Έλεγχος των ανθυγιεινών εγκαταστάσεων και ενέργειες για την θεραπεία των καταγγελιών των πολιτών

• Έλεγχος των μέσων συλλογής και αποκομιδής των απορριμμάτων, καθώς και των χώρων φύλαξης αυτών.

• Η έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων και η λήψη μέτρων σε θέματα υγιεινής περιβάλλοντος και ειδικότερα: άδεια διάθεσης λυμάτων και βιομηχανικών αποβλήτων, μέτρα απολύμανσης ή φθορίωσης ύδατος, μέτρα για την χρήση ή καύση πετρελαίου, όροι για την εγκατάσταση κοιμητηρίων, όροι για την λειτουργία κολυμβητικών δεξαμενών, έλεγχος κολυμβητικών δεξαμενών και έκδοση καταλληλότητας αυτών για χορήγηση άδειας, άδεια εκμετάλλευσης φυσικού μεταλλικού νερού, έλεγχος και δειγματοληψίες θαλασσίων και ποσίμων νερών, καθορισμός χώρων εγκατάστασης νομάδων.

• Γνωματεύσεις για την αδειοδότηση ή την αφαίρεση αδείας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

• Η εκπόνηση και εφαρμογή προγραμμάτων για την περιβαλλοντική προστασία και την πρόληψη επιβλαβών περιβαλλοντικών επιπτώσεων.

• Έλεγχος νεκροταφείων καθώς επίσης και απολυμάνσεις οστών και χορήγηση βεβαίωσης για μεταφορά αυτών.

• Χορήγηση βεβαίωσης μεταφοράς ανθρωπίνων σορών εξωτερικού.

• Η θεώρηση βιβλιαρίων υγειονομικών επιθεωρήσεων, καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

• Χορήγηση βεβαίωσης καταλληλότητας οχημάτων μεταφοράς τροφίμων κ.λπ.

• Έκδοση γνωματεύσεων καταλληλότητας κινητών καντινών και στάσιμων πωλητών.

• Έκδοση γνωματεύσεων για την καταλληλότητα οχημάτων μεταφοράς τροφίμων, ποτών κλπ.

• Έκδοση γνωματεύσεων για την χορήγηση αδειών χρήσης μουσικής σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος.

• Χορήγηση άδειας πώλησης τροφίμων σε περίπτερα αναπήρων.

• Έλεγχος των πλοίων από υγειονομικής πλευράς και χορήγηση ανάλογων πιστοποιητικών.

• Χορήγηση βεβαίωσης ύπαρξης και ορθής λειτουργίας Συστήματος Ανάλυσης Κινδύνων Κρίσιμων Σημείων Ελέγχου (HACCP).

6. Τμήμα Φαρμάκων - Φαρμακείων.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Η χορήγηση και ανάκληση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας φαρμακείων, φαρμακαποθηκών και πρατηρίων χονδρικής πώλησης φαρμάκων και εποπτεία

• Η άδεια χορήγησης και συνταγογράφησης φαρμάκων - ναρκωτικών, έλεγχος και καταστροφή αυτών.

• Η χορήγηση άδειας προμήθειας ναρκωτικών φαρμάκων από φαρμακεία για ασθενείς.

• Έλεγχος εφαρμογής Φαρμακευτικής Νομοθεσίας σε Νοσοκομεία, κλινικές, φαρμακεία, φαρμακαποθήκες, πρατήρια χονδρικής πώλησης φαρμάκων και συνταγογράφηση ιατρών και επιβολή κυρώσεων

• Έλεγχος και επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οδοντιάτρους, κτηνιάτρους και φαρμακοποιούς για παράβαση της Νομοθεσίας για τα ναρκωτικά φάρμακα, τα δείγματα φαρμάκων και τα προϊόντα αρμοδιότητας Ε.Ο.Φ.

• Η πρακτική άσκηση και η χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος φαρμακοποιού και βοηθού φαρμακείων.

• Έλεγχος και καταστροφή ναρκωτικών της Ειδικής Διαχείρισης Ναρκωτικών.

• Έλεγχος και καταστροφή ναρκωτικών της Ειδικής Διαχείρισης Ναρκωτικών.

• Βεβαίωση συμβατότητας πτυχίων και αδειών άσκησης επαγγέλματος φαρμακοποιών σύμφωνα με την οδηγία 85/432 της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

7. Τμήμα Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

Στο Τμήμα Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών ανήκουν:

• Δημόσιο Λυσσιατρείο

• Αντιαφροδισιακός Σταθμός

• Δημόσιο Απολυμαντήριο

• Εθνικό Κέντρο αναφοράς του AIDS.

• Κέντρο αντιμετώπισης Νοσημάτων Βιολογικού και Χημικού Πολέμου και SARS.

8. Τμήμα Υποστήριξης της Διεύθυνσης.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Τήρηση Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.

• Διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας

• Αρχειοθέτηση

• Μέριμνα για την λειτουργία του Τηλεφωνικού Κέντρου

• Μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες τις Διεύθυνσης.

• Μέριμνα για την καθαριότητα του κτιρίου.

• Παροχή πληροφοριών προς του πολίτες.

• Η γραμματειακή υποστήριξη της Πρωτοβάθμιας Υγειονομικής Επιτροπής.

Άρθρο 21

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ

Διάρθρωση

Στη Δ/νση Δημόσιας Υγείας Ανατολικού Τομέα υπάγονται πέντε (5) Τμήματα:
1. Τμήμα Υπηρεσιών Υγείας
2. Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής
3. Τμήμα Προαγωγής της Υγείας
4. Τμήμα Υγειονομικού Ελέγχου
5. Τμήμα Υποστήριξης της Διεύθυνσης

Αρμοδιότητες

Η Δ/νση Δημόσιας Υγείας Ανατολικού Τομέα, και τα Τμήματα αυτής, ασκούν τις αρμοδιότητες της αντίστοιχης Δ/νσης και των αντιστοίχων Τμημάτων, της Δ/νσης Δημόσιας Υγείας Κεντρικού Τομέα. Επιπλέον το Τμήμα Υπηρεσιών Υγείας ασκεί και τις αρμοδιότητες του Τμήματος Φαρμάκων - Φαρμακείων του Κεντρικού Τομέα

Άρθρο 22

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ

Διάρθρωση

Στη Δ/νση Δημόσιας Υγείας Δυτικού Τομέα υπάγονται πέντε (5) Τμήματα:
1. Τμήμα Υπηρεσιών Υγείας
2. Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής
3. Τμήμα Προαγωγής της Υγείας
4. Τμήμα Υγειονομικού Ελέγχου
5. Τμήμα Υποστήριξης της Διεύθυνσης

Αρμοδιότητες

Η Δ/νση Δημόσιας Υγείας Δυτικού Τομέα και τα Τμήματα αυτής, ασκούν τις αρμοδιότητες της αντίστοιχης Δ/νσης και των αντιστοίχων Τμημάτων, της Δ/νσης Δημόσιας Υγείας Κεντρικού Τομέα. Επιπλέον το Τμήμα Υπηρεσιών Υγείας ασκεί και τις αρμοδιότητες του Τμήματος Φαρμάκων - Φαρμακείων του Κεντρικού Τομέα.

Άρθρο 23

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΤΟΜΕΑ

Διάρθρωση

Στη Δ/νση Δημόσιας Υγείας Νότιου Τομέα υπάγονται πέντε (5) Τμήματα:
1. Τμήμα Υπηρεσιών Υγείας
2. Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής
3. Τμήμα Προαγωγής της Υγείας
4. Τμήμα Υγειονομικού Ελέγχου
5. Τμήμα Υποστήριξης της Διεύθυνσης

Αρμοδιότητες

Η Δ/νση Δημόσιας Υγείας Νότιου Τομέα και τα Τμήματα αυτής, ασκούν τις αρμοδιότητες της αντίστοιχης Δ/νσης και των αντιστοίχων Τμημάτων, της Δ/νσης Δημόσιας Υγείας Κεντρικού Τομέα. Επιπλέον το Τμήμα Υπηρεσιών Υγείας ασκεί και τις αρμοδιότητες του Τμήματος Φαρμάκων - Φαρμακείων του Κεντρικού Τομέα

Άρθρο 24

Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πρόνοιας είναι η προστασία και αγωγή της οικογένειας και του παιδιού, η προστασία των ηλικιωμένων, των ατόμων με ειδικές ανάγκες και των οικονομικά αδυνάτων, η χορήγηση άδειας λειτουργίας ιδρυμάτων, επιχειρήσεων και κοινωφελούς χαρακτήρα σωματείων, η εποπτεία τους και η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγελμάτων του τομέα κοινωνικής πρόνοιας.

Διάρθρωση

Στη Δ/νση Κοινωνικής Πρόνοιας Κεντρικού Τομέα, υπάγονται έξι (6) Τμήματα:
1. Τμήμα Κοινωνικής Αρωγής
2. Τμήμα Παροχής Κοινωνικών Υπηρεσιών
3. Τμήμα Κοινωνικής Εργασίας
4. Τμήμα Εποπτείας και Ελέγχου
5. Τμήμα Κοινωνικών Ερευνών και Ενημέρωσης Προσφύγων
6. Τμήμα Υποστήριξης της Διεύθυνσης

Αρμοδιότητες

1. Τμήμα Κοινωνικής Αρωγής

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

• Η χορήγηση πιστοποιητικών Κοινωνικής προστασίας σε οικονομικά αδύνατα και ανασφάλιστα άτομα.

• Η ανάληψη χορηγούμενων οικονομικών ενισχύσεων σε φορείς κοινωνικής αντίληψης από το προϊόν των Ειδικών Κρατικών Λαχείων.

• Η δωρεάν διάθεση υλικών από ίδρυμα σε άλλο ίδρυμα και η μεταφορά αδιάθετων κεφαλαίων από κρατική επιχορήγηση.

• Η χορήγηση αδειών διενέργειας εράνων, λαχειοφόρων και φιλανθρωπικών αγορών.

2. Τμήμα Παροχής Κοινωνικών Υπηρεσιών.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

• Η εφαρμογή των πάσης φύσεως προνοιακών προγραμμάτων, βοηθήματα: σε άτομα με ειδικές ανάγκες, στεγαστικής συνδρομής, σε ανασφάλιστα μεμονωμένα άτομα ή ζεύγη, σε ανασφάλιστες εργαζόμενες μητέρες, καυσίμων, απροστάτευτων παιδιών και εφάπαξ οικονομικά βοηθήματα σε ομογενείς και επαναπατριζόμενους Έλληνες, επίδομα προσφύγων αρμοδιότητας Ύπατου Αρμοστή Ο.Η.Ε.

• Η τήρηση του Λογαριασμού Α΄ Κοινωνικών Βοηθειών.

• Η χορήγηση δελτίων δωρεάν μετακίνησης στα συγκοινωνιακά μέσα των Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες.

• Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας αυτοκινήτου στο δακτύλιο σε άτομα με ειδικές ανάγκες

3. Τμήμα Κοινωνικής Εργασίας.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

• Η διενέργεια κοινωνικών ερευνών, για την εφαρμογή των προγραμμάτων πρόνοιας, καθώς και η άσκηση κοινωνικής εργασίας.

• Ο καθορισμός των προϋποθέσεων και τρόπου άσκησης του αντικειμένου της κοινωνικής εργασίας σε όλους τους τομείς εφαρμογής, καθώς και η εκπαίδευση σπουδαστών κοινωνικής εργασίας κατά την διάρκεια της πρακτικής τους άσκησης.

• Η χορήγηση ή ανάκληση της άδειας άσκησης επαγγέλματος κοινωνικού λειτουργού και της άδειας άσκησης ελεύθερου επαγγέλματος του κοινωνικού λειτουργού, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και η τήρηση σχετικού μητρώου με διαρκή ενημέρωση.

• Ο θεσμός του Κοινωνικού Συμβούλου, που καθιερώθηκε βάσει των διατάξεων της παραγράφου 4 του άρθρου 1 του ν. 2345/1995 ελέγχει το Ίδρυμα ή την Μονάδα Φροντίδας Ηλικιωμένων - Μ.Φ.Η. και τους Φορείς παιδικής προστασίας και συντάσσει εκθέσεις, διατυπώνοντας σχετικές προτάσεις.

• Η εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας της μητέρας και των παιδιών προσχολικής και σχολικής ηλικίας, η μέριμνα ανάπτυξης θεσμών προστασίας και συμπαράστασης (όπως οι ανάδοχες οικογένειες) και η μέριμνα για τις Ελληνικές και διακρατικές υιοθεσίες ανηλίκων.

• Η εφαρμογή προγραμμάτων για την προστασία και κοινωνικο-οικονομική επανένταξη των μονογονεϊκών οικογενειών.

• Η εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής και οικονομικής επανένταξης ευπαθών ομάδων του πληθυσμού, η δημιουργία θεσμών συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης των μελών τους.

• Η προστασία των ατόμων που αποφυλακίζονται και έχουν άμεση ανάγκη βοήθειας για την οικονομική και κοινωνική τους επανένταξη.

• Η εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής υποστήριξης της τρίτης ηλικίας και η δημιουργία θεσμών συμβουλευτικής και ψυχολογικής υποστήριξης των μελών της.

• Η εφαρμογή προγραμμάτων προστατευομένων εργαστηρίων για τα ΑΜΕΑ και κέντρων επαγγελματικής κατάρτισης και η οργάνωση θεσμών επαγγελματικού προσανατολισμού και επαγγελματικής τοποθέτησης των ΑΜΕΑ.

4. Τμήμα Εποπτείας και Ελέγχου.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

• Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας, η εποπτεία και ο έλεγχος των:

• Μονάδων Φροντίδας προσχολικής Αγωγής και Διαπαιδαγώγησης, από Φορείς Ιδιωτικού Δικαίου κερδοσκοπικού και μη χαρακτήρα, Συλλόγους, Σωματεία ή Ιδρύματα που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.Η εποπτεία Ιδιωτικών Μονάδων Φροντίδας Προσχολικής Αγωγής και Διαπαιδαγώγησης.

• Βρεφονηπιακών Σταθμών Ολοκληρωμένης φροντίδας από Δημοτικές και Διαδημοτικές Επιχειρήσεις, Ενώσεις Δημοτικών Επιχειρήσεων και Φορείς Ιδιωτικού Δικαίου μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα.

• Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ), Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών με Αναπηρία (ΚΔΑΠ - ΜΕΑ), Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων (ΚΗΦΗ), από Δημοτικές και Διαδημοτικές Επιχειρήσεις, Ενώσεις Δημοτικών Επιχειρήσεων και Φορείς Ιδιωτικού Δικαίου μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα.

• Μονάδων Φροντίδας Ηλικιωμένων, Θεραπευτηρίων Χρονίων Παθήσεων, Κέντρων Αποκατάστασης και Αποθεραπείας ΑΜΕΑ, κερδοσκοπικού ή μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα.

• Ιδρυμάτων Παιδικής Προστασίας σε Φυσικά ή Νομικά Πρόσωπα.

• Η χορήγηση άδειας εγκατάστασης και λειτουργίας παραρτήματος αλλοδαπού Κοινωφελούς Οργανισμού.

• Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας στέγης ημιαυτόνομης διαβίωσης Α.Μ.Ε.Α.

• Η οργάνωση και λειτουργία των κατασκηνώσεων.

• Η αναγνώριση Σωματείου ως Φιλανθρωπικού, η ειδική πιστοποίηση σωματείου ως Φιλανθρωπικού και η έγκριση κληροδοτημάτων του α.ν. 2039 μέχρι του ποσού των 5.869,40 ευρώ

• Θεώρηση και διάτρηση Μπλόκ Ιδρυμάτων, Συλλόγων, Σωματείων κ.λπ. φιλανθρωπικά μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα

• Η εγγραφή στο Εθνικό και Νομαρχιακό Μητρώο Φορέων Κοινωνικής Φροντίδας.

• Η μέριμνα για την επιχορήγηση των ειδικώς αναγνωρισμένων φιλανθρωπικών Σωματείων, Ιδρυμάτων, Ν.Π.Ι.Δ., Ν.Π.Δ.Δ.

5. Τμήμα Κοινωνικών Ερευνών και Ενημέρωσης Προσφύγων και Μεταναστών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Η διενέργεια κοινωνικών ερευνών για την στεγαστική κατάσταση του πληθυσμού, για την κατάσταση της οικογένειας και των ευπαθών ομάδων του πληθυσμού, για την κατάσταση της οικογένειας και των ευπαθών ομάδων του πληθυσμού και η συνεργασία με το Τμήμα Παροχής Κοινωνικών Υπηρεσιών, για τον σχεδιασμό κοινωνικών προγραμμάτων και με την Διεύθυνση Προγραμματισμού για την εξασφάλιση χρηματοδότησης των προγραμμάτων αυτών, καθώς και η αξιολόγηση των προγραμμάτων αυτών.

• Η διενέργεια Κοινωνικών Ερευνών και η εφαρμογή προγραμμάτων για την προστασία των προσφύγων, των επαναπατριζόμενων και των Πολιτικών Προσφύγων.

6. Τμήμα Υποστήριξης της Διεύθυνσης.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Τήρηση Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.

• Διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας

• Αρχειοθέτηση

• Μέριμνα για την λειτουργία του Τηλεφωνικού Κέντρου

• Μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες τις Διεύθυνσης.

• Μέριμνα για την καθαριότητα του κτιρίου.

• Παροχή πληροφοριών προς του πολίτες.

Άρθρο 25

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ

Διάρθρωση

Στη Δ/νση Κοινωνικής Πρόνοιας Ανατολικού Τομέα υπάγονται τέσσερα (4) Τμήματα:

1. Τμήμα Παροχής Κοινωνικών Υπηρεσιών και Αρωγής
2. Τμήμα Κοινωνικής Εργασίας
3. Τμήμα Εποπτείας και Ελέγχου
4. Τμήμα Υποστήριξης της Διεύθυνσης

Αρμοδιότητες

Η Δ/νση Κοινωνικής Πρόνοιας Ανατολικού Τομέα ασκεί τις αρμοδιότητες της Δ/νσης Κοινωνικής Πρόνοιας Κεντρικού Τομέα

Το Τμήμα Παροχής Κοινωνικών Υπηρεσιών και Αρωγής ασκεί τις αρμοδιότητες των Τμημάτων: Κοινωνικής Αρωγής και Παροχής Κοινωνικών Υπηρεσιών, της Δ/νσης Κοινωνικής Πρόνοιας Κεντρικού Τομέα.

Το Τμήμα Κοινωνικής Εργασίας ασκεί τις αρμοδιότητες του αντίστοιχου τμήματος της Δ/νσης Κοινωνικής Πρόνοιας Κεντρικού Τομέα.

Το Τμήμα Υποστήριξης της Διεύθυνσης, ασκεί τις αρμοδιότητες του Τμήματος υποστήριξης της Διεύθυνσης του Κεντρικού Τομέα.

Άρθρο 26

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΔΥΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ

Διάρθρωση

Στη Δ/νση Κοινωνικής Πρόνοιας Δυτικού Τομέα υπάγονται τέσσερα (4) Τμήματα:

1. Τμήμα Παροχής Κοινωνικών Υπηρεσιών και Αρωγής
2. Τμήμα Κοινωνικής Εργασίας
3. Τμήμα Εποπτείας και Ελέγχου
4. Τμήμα Υποστήριξης της Διεύθυνσης

Αρμοδιότητες

Η Δ/νση Κοινωνικής Πρόνοιας Δυτικού Τομέα ασκεί τις αρμοδιότητες της Δ/νσης Κοινωνικής Πρόνοιας Κεντρικού Τομέα.

Το Τμήμα Παροχής Κοινωνικών Υπηρεσιών και Αρωγής ασκεί τις αρμοδιότητες των Τμημάτων: Κοινωνικής Αρωγής και Παροχής Κοινωνικών Υπηρεσιών, της Δ/νσης Κοινωνικής Πρόνοιας Κεντρικού Τομέα.

Το Τμήμα Κοινωνικής Εργασίας ασκεί τις αρμοδιότητες του αντίστοιχου τμήματος της Δ/νσης Κοινωνικής Πρόνοιας Κεντρικού Τομέα.

Το Τμήμα Υποστήριξης της Διεύθυνσης, ασκεί τις αρμοδιότητες του Τμήματος υποστήριξης της Διεύθυνσης του Κεντρικού Τομέα.

Άρθρο 27

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΤΟΜΕΑ

Διάρθρωση

Στη Δ/νση Κοινωνικής Πρόνοιας Νότιου Τομέα υπάγονται τέσσερα (4) Τμήματα:

1. Τμήμα Παροχής Κοινωνικών Υπηρεσιών και Αρωγής
2. Τμήμα Κοινωνικής Εργασίας
3. Τμήμα Εποπτείας και Ελέγχου
4. Τμήμα Υποστήριξης της Διεύθυνσης

Αρμοδιότητες

Η Δ/νση Κοινωνικής Πρόνοιας Νότιου Τομέα ασκεί τις αρμοδιότητες της Δ/νσης Κοινωνικής Πρόνοιας Κεντρικού Τομέα.

Το Τμήμα Παροχής Κοινωνικών Υπηρεσιών και Αρωγής ασκεί τις αρμοδιότητες των Τμημάτων: Κοινωνικής Αρωγής και Παροχής Κοινωνικών Υπηρεσιών, της Δ/νσης Κοινωνικής Πρόνοιας Κεντρικού Τομέα.

Το Τμήμα Κοινωνικής Εργασίας ασκεί τις αρμοδιότητες του αντίστοιχου τμήματος της Δ/νσης Κοινωνικής Πρόνοιας Κεντρικού Τομέα.

Το Τμήμα Υποστήριξης της Διεύθυνσης, ασκεί τις αρμοδιότητες του Τμήματος υποστήριξης της Διεύθυνσης του Κεντρικού Τομέα.

Άρθρο 28

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Αρμοδιότητες της Δ/νσης είναι, η εκπόνηση σχεδίων προγραμμάτων, έργων και μέτρων οικονομικής, κοινωνικής και πολιτιστικής ανάπτυξης του Νομού.

Διάρθρωση

Στη Δ/νση Σχεδιασμού και Προγραμματισμού υπάγονται τρία (3) Τμήματα

1. Τμήμα Τεκμηρίωσης Ερευνών και Μελετών
2. Τμήμα Προγραμματισμού και Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων
3. Τμήμα Άϋλων Προγραμμάτων και Δημοσιότητας

Αρμοδιότητες

1. Τμήμα Τεκμηρίωσης Ερευνών και Μελετών.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η συγκέντρωση και τήρηση στατιστικών και λοιπών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στο Νομό και για τις πηγές χρηματοδότησης αναπτυξιακών προγραμμάτων (Κοινοτικά προγράμματα, Ευρωπαϊκή Τράπεζα Επενδύσεων κλπ)
- Οι έρευνες και μελέτες για την διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης και την ιεράρχηση των προτεραιοτήτων έργων και μέτρων.
- Η επιστημονική και διοικητική υποστήριξη του Νομάρχη και του Νομαρχιακού Συμβουλίου σε θέματα Δημοκρατικού προγραμματισμού.
- Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τεκμηρίωση γεωγραφικών, δημογραφικών, οικονομικών, κοινωνικών και άλλων στοιχείων που αφορούν στην ανάπτυξη του Νομού.
- Η μελέτη και διατύπωση προτάσεων στο Νομαρχιακό Συμβούλιο, για την χρηματοδότηση έργων ή προγραμμάτων από χρηματοδοτικούς φορείς του Δημοσίου ή Ιδιωτικού Τομέα, την Ευρωπαϊκή Ένωση, την Ευρωπαϊκή Τράπεζα Επενδύσεων και άλλους διεθνείς οργανισμούς.
- Η πληροφόρηση και υποστήριξη της τοπικής αυτοδιοίκησης, των συνεταιρισμών και των επιχειρήσεων για την αξιοποίηση των αναπτυξιακών προγραμμάτων που αφορούν τον Νομό.
- Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τεκμηρίωση γεωγραφικών, δημογραφικών, οικονομικών και άλλων στοιχείων που αφορούν στην ανάπτυξη του Νομού.
- Η συγκέντρωση και τήρηση στατιστικών και λοιπών στοιχείων για την κατάσταση των υποδομών και των παρεχομένων υπηρεσιών στο Νομό.
- Η συνεχής ενημέρωση των πραγματοποιούμενων μεταβολών στα στοιχεία αυτά σε συνεργασία με τα Υπουργεία, τις Υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα και τις Υπηρεσίες τις Νομαρχίας.
- Η έρευνα για την διάγνωση των αναγκών σε θέματα υποδομών και η υποβολή οικονομοτεχνικών στοιχείων (σε επίπεδο προμελέτης) κόστους - ωφέλειας για ομάδες θεμάτων ή μεμονωμένες δράσεις
- Η προετοιμασία του φακέλου υποβολής πρότασης και του αντίστοιχου Τεχνικού Δελτίου, για την ένταξη έργου προς χρηματοδότηση (από Εθνικούς ή Κοινοτικούς πόρους)
- Ο συντονισμός ολοκλήρωσης των απαιτούμενων ενεργειών για την εξασφάλιση των προαπαιτούμενων αδειοδοτήσεων για την υποβολή πρότασης και την κατασκευή του έργου (έγκριση περιβαλλοντικών όρων, εξασφάλιση απόφασης ΚΣΕ κλπ) σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες της Νομαρχίας, Περιφέρειας Αττικής, Υπουργείων.
- Η παρακολούθηση και ενημέρωση από τα Υπουργεία ή άλλους φορείς για τον προγραμματισμό, μελέτες και πορεία των έργων που εκτελούν στο Νομό.

• Η παροχή βοήθειας στους Ο.Τ.Α. της Νομαρχίας και εν γένει στους ενδιαφερόμενους φορείς για την ένταξη έργων, για την προετοιμασία και συμπλήρωση του φακέλου μελέτης και πρότασης.

2. Τμήμα Προγραμματισμού και Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

• Ο προγραμματισμός και παρακολούθηση προγραμμάτων που αφορούν έργα και μέτρα για την οικονομική ανάπτυξη στο Νομό.

• Η διατύπωση προτάσεων για την εκπόνηση και η παρακολούθηση της εφαρμογής των Χωροταξικών Σχεδίων. Η διατύπωση εισηγήσεων για την χωροθέτηση έργων και λειτουργιών.

• Η παρακολούθηση των ιδιωτικών παραγωγικών επενδύσεων στο Νομό που υλοποιούνται από επιχειρήσεις με ενίσχυση του Δημοσίου.

• Ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση προγραμμάτων που αφορούν έργα και μέτρα για την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και την βελτίωση της ποιότητας ζωής στο Νομό.

• Η υποβοήθηση του Νομαρχιακού Συμβουλίου, στην εκπόνηση του Νομαρχιακού Αναπτυξιακού Προγράμματος και ειδικών αναπτυξιακών προγραμμάτων που αφορούν τον Νομό, στην παρακολούθηση της εφαρμογής τους και στην αξιολόγηση των προγραμμάτων αυτών.

• Η διατύπωση εισηγήσεων στο Νομαρχιακό Συμβούλιο για τα Τοπικά Αναπτυξιακά Προγράμματα που υποβάλλονται για έγκριση σε αυτό και για την κατανομή των πιστώσεων που αφορούν την χρηματοδότηση έργων τοπικής σημασίας καθώς και η παρακολούθηση της εφαρμογής των προγραμμάτων αυτών.

• Η διαχείριση, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Νομαρχιακού Συμβουλίου, των πιστώσεων του προγράμματος δημοσίων επενδύσεων, χρηματοδοτήσεων φορέων του δημόσιου τομέα και άλλων νομικών προσώπων, χρηματοδοτήσεων προερχομένων από Προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων διεθνών οργανισμών και γενικά όλων των πόρων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

• Η επιστημονική και τεχνική υποστήριξη των νομαρχιακών υπηρεσιών για την εφαρμογή των αποφάσεων του Νομάρχη και του Νομαρχιακού Συμβουλίου και ειδικότερα αυτών που αφορούν την εφαρμογή των αναπτυξιακών προγραμμάτων.

• Η συλλογή στοιχείων μελετών των υπό ένταξη στα Νομαρχιακά Προγράμματα έργων.

• Η παροχή βοήθειας στους Ο.Τ.Α. και εν γένει τους φορείς υλοποίησης έργων, για την προετοιμασία και συμπλήρωση των μελετών.

• Η συμπλήρωση και υποβολή στην Ευρωπαϊκή Ένωση όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την ένταξη έργων στα συγχρηματοδοτούμενα από αυτήν προγράμματα.

• Οι μεταβολές και τροποποιήσεις των παραπάνω στοιχείων.

• Η τεχνική υποστήριξη και τεκμηρίωση των έργων στα αρμόδια όργανα της Περιφέρειας Αττικής.

• Η υποβοήθηση του έργου της Νομαρχιακής Επιτροπής που ασχολείται με την διαδικασία υλοποίησης των προγραμμάτων.

• Σε συνεργασία με το Τμήμα Τεκμηρίωσης, η συνεχής υποστήριξη των προτάσεων που υποβλήθηκαν μέχρι το στάδιο της έκδοσης απόφασης Ένταξης και Χρηματοδότησης από Εθνικούς ή Κοινοτικούς πόρους

• Η εισήγηση στο Νομαρχιακό Συμβούλιο για την κατάρτιση του Νομαρχιακού Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Εθνικοί και Κοινοτικοί πόροι) και την κατανομή των αναγκαίων πιστώσεων για την υλοποίηση των έργων - δράσεων. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με την Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών και την Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών και ζητεί τα απαραίτητα στοιχεία των μελετών των προτεινόμενων έργων καθώς και το ύψος των πιστώσεων που διατίθενται για έργα υποδομής από τους Κεντρικούς Αυτοτελείς Πόρους και λοιπές επιχορηγήσεις του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων

• Η εισήγηση προς το Νομαρχιακό Συμβούλιο για την τροποποίηση του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων για την ένταξη νέων έργων ή την μεταβολή των οικονομικών στοιχείων. Προς τούτο συνεργάζεται με την Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών για την αντίστοιχη τροποποίηση του προϋπολογισμού της Νομαρχίας.

• Η πρόταση προς την αντίστοιχη Διαχειριστική Αρχή και το Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών για την χρηματοδότηση του προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.

• Η πρόταση προς την Τράπεζα της Ελλάδος για την κατανομή της εκάστοτε κατανομής της χρηματοδότησης του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων στα αντίστοιχα ενάριθμα έργα.

• Η υποβολή προς τις Διαχειριστικές Αρχές των λογαριασμών των έργων καθώς και κάθε αιτούμενης μεταβολής πριν από την έγκρισή της από τα καθ' ύλην αρμόδια όργανα (παράταση προθεσμίας, ανακεφαλαιωτικός πίνακας εργασιών, συμπληρωματική σύμβαση). Η συνεργασία με τις διαχειριστικές Αρχές για την ταχύτερη διεκπεραίωση των υποβαλλομένων και ο εντοπισμός πιθανών παραλείψεων ως προς το αίτημα και η συμπλήρωσή τους.

• Η υποβολή προς τις Διαχειριστικές Αρχές όλων των στοιχείων που καταγράφονται στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (ΟΠΣ) Και απορρέουν απορρέουν από την απόφαση Ένταξης (τροποποιήσεις Τεχνικών Δελτίων, υποβολή Μηνιαίων Δελτίων Δήλωσης Δαπανών, Τριμηνιαίων Δελτίων Παρακολούθησης Έργων).

• Η εισήγηση, σε συνεργασία με το Τμήμα Τεκμηρίωσης, προς το Νομαρχιακό Συμβούλιο των Μεσοχρονίων Αναπτυξιακών Προγραμμάτων.

3. Τμήμα Άϋλων Προγραμμάτων και Δημοσιότητας.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

• Καταγραφή και παρακολούθηση των προσκλήσεων από την Ευρωπαϊκή Ένωση και τους συναρμόδιους φορείς για εκτέλεση προγραμμάτων.

• Σύνδεση των προγραμμάτων με τους αναπτυξιακούς στόχους της Νομαρχίας. Αυτό θα επιτυγχάνεται μέσα από την ενημέρωση για τους στόχους αυτούς του τμήματος, είτε με συναντήσεις με τα αρμόδια όργανα της Νομαρχίας, είτε με γραπτές αναφορές από τα όργανα αυτά.

• Προετοιμασία προτάσεων για ένταξη και χρηματοδότηση.

• Παρακολούθηση, Διοίκηση και Διαχείριση των εκτελουμένων συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, είτε τα προγράμματα υλοποιούνται μέσα από τις υπηρεσίες, είτε απ' ευθείας από το Τμήμα και σε συνεργασία με άλλους τοπικούς εταίρους.

• Διατήρηση αρχείου προγραμμάτων που υλοποιεί η Νομαρχία.

• Διάχυση των αποτελεσμάτων στο ευρύτερο κοινό.

• Η καταγραφή και παρακολούθηση των προσκλήσεων από την Ευρωπαϊκή Ένωση και τις διαχειριστικές Αρχές.

• Η ενημέρωση των δυνητικών τελικών δικαιούχων και των Υπηρεσιών της Νομαρχίας για τις προσκλήσεις αυτές.

• Η προετοιμασία σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες της Νομαρχίας ή Νομικά Πρόσωπα, των φακέλων για υποβολή προτάσεων σε θέματα άϋλων δράσεων Κοινοτικών πρωτοβουλιών και θεμάτων Κοινωνίας της Πληροφορίας.

• Η παρακολούθηση της πορείας των παραπάνω δράσεων που εντάσσονται και σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού, η εξασφάλιση της χρηματοδότησης αυτών.

• Η συνεργασία με τη Δ/νση Οργάνωσης και Πληροφορικής για την αναβάθμιση των Υπηρεσιών της Νομαρχίας Αθηνών σε επίπεδο εξοπλισμού και ολοκληρωμένων λύσεων.

• Η διάχυση των αποτελεσμάτων των παρεμβάσεων της Νομαρχίας Αθηνών (έργων και άϋλων δράσεων) στο ευρύτερο κοινό με την επιμέλεια και έκδοση εντύπων ή καταχωρήσεων στον ημερήσιο και περιοδικό τύπο.

Άρθρο 29

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες της Δ/νσης είναι η μελέτη, εκτέλεση, συντήρηση και παραγωγή πάσης φύσεως δημοσίων έργων νομαρχιακού επιπέδου, οι τοπογραφήσεις και η συντήρηση και διάθεση του τεχνικού εξοπλισμού.

Επίσης,

• Η διενέργεια αναγκαστικών απαλλοτριώσεων για την κατασκευή δημοσίων έργων (αγροτικών ακινήτων μέχρι 15.000 τ.μ., αστικών ακινήτων εντός οικισμών χωρίς σχέδιο πόλεως μέχρι 1.500 τ.μ. υπέρ του Δημοσίου και ΔΕΚΟ ή έκτασης μέχρι 100.000 τ.μ. για κατασκευή επαρχιακών οδών, η κτηματογράφηση των απαλλοτριουμένων).

• Η ρύθμιση θεμάτων των επαρχιακών οδών (όπως η έγκριση κυκλοφοριακών συνδέσεων, η κατάργηση τμημάτων επαρχιακών οδών λόγω νέας χάραξης).

• Η προστασία των λιμένων και η κατασκευή έργων των λιμενικών ταμείων (καθορισμός χερσαίας ζώνης λιμένος και τμημάτων της που μπορούν να περιφραχθούν, άδεια κατασκευής τεχνικών έργων και έγκριση μελέτης ιδιωτικού λιμενικού έργου) καθώς και η εποπτεία εκτέλεσης έργων κατασκευής και επισκευής κτιρίων Λιμενικών Αρχών και Δημοσίων Σχολών Εμπορικού Ναυτικού.

• Η προστασία των δημοσίων υδάτων (καθορισμός οριογραμμής ρευμάτων ή ρυάκων σε ρυμοτομικά σχέδια αρμοδιότητας του Νομάρχη, άδειες κατασκευής έργων στην κοίτη ή την περιοχή ποταμών, χειμάρρων, οχετών και διωρύγων ή έργων που μπορεί να αλλοιώσουν τις παροχετεύσεις), ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων, καθώς και η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας των υδρολογικών σταθμών.

• Η ρύθμιση θεμάτων δημοσίων έργων (έγκριση παρεκκλίσεων από την νομοθεσία για την εκτέλεση νομαρχιακών έργων, εγγραφή στα νομαρχιακά μητρώα επιχειρήσεων που δεν είναι στο ΜΕΕΠ, χορήγηση άδειας κυκλοφορίας σε μηχανήματα έργων).

• Η κατασκευή και συντήρηση Περιφερειακών και Νομαρχιακών Γενικών Νοσοκομείων.

• Ο ποιοτικός έλεγχος των εκτελουμένων έργων.

• Η επίβλεψη και συντήρηση πάσης φύσεως έργων τρίτων.

• Έλεγχος κειμένων διατάξεων επί των υδατορεμάτων.

• Η συμμετοχή μηχανικών σε Επιτροπές αρμοδιότητας διαφόρων Υπηρεσιών Νομαρχίας, καθώς και άλλων Φορέων.

• Η χορήγηση άδειας καταλληλότητας εκθεσιακών χώρων.

Διάρθρωση

Στη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών υπάγονται έξι (6) Τμήματα:

1. Τμήμα Μελετών Κτιριακών Έργων και Διαμορφώσεων Περιβάλλοντα Χώρου.
2. Τμήμα Μελετών Υδραυλικών, Οδοποιίας και Λιμενικών Έργων.
3. Τμήμα Εκτέλεσης Έργων
4. Τμήμα Τοπογραφικών Εργασιών
5. Τμήμα Μηχανολογικών Έργων
6. Τμήμα Υποστήριξης της Διεύθυνσης

Αρμοδιότητες

1. Τμήμα Μελετών Κτιριακών Έργων και Διαμορφώσεων Περιβάλλοντα Χώρου.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

• Σύνταξη μελετών, έλεγχος μελετών συντασσομένων από άλλους φορείς για την εκτέλεση κτιριακών έργων και έργων Διαμορφώσεων Περιβάλλοντα Χώρου.

• Επίβλεψη μελετών, τήρηση αρχείου συμβάσεων αναδόχων μελετητών.

• Κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης, η συμμετοχή του τμήματος στη δημοπράτηση των έργων ως και εν γένει διοίκηση και διαχείριση της εκτελέσεως κτιριακών έργων και έργων διαμορφώσεων περιβάλλοντα χώρου, αρμοδιότητας Δ/νσης Τ.Υ. Ήτοι έλεγχος τροποποιήσεων μελετών εκτελουμένων έργων, ανακεφαλαιωτικών Πινάκων Έργων, ΠΚΤΜΝΕ, έλεγχος πρωτοκόλλων παραλαβής και γενικά επεξεργασία όλων των τεχνικών θεμάτων, για τα οποία αποφασίζει η Προϊσταμένη Αρχή, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις περί εκτελέσεως Δημοσίων Έργων.

• Τήρηση Πινάκων Προόδου Μελετών.

• Τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων.

• Τήρηση αρχείου μελετών όλων των κτιριακών έργων και έργων διαμορφώσεων περιβάλλοντα χώρου (περαιωμένων και εκτελούμενων).

2. Τμήμα Μελετών Υδραυλικών, Οδοποιίας και Λιμενικών Έργων.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

• Σύνταξη μελετών, έλεγχος μελετών συντασσομένων από άλλους φορείς για την εκτέλεση υδραυλικών έργων, των έργων οδοποιίας και λιμενικών έργων.

• Επίβλεψη μελετών, τήρηση αρχείου συμβάσεων αναδόχων μελετητών.

• Κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης, η συμμετοχή του τμήματος στη δημοπράτηση των έργων ως και εν γένει διοίκηση και διαχείριση της εκτελέσεως υδραυλικών έργων, των έργων οδοποιίας και λιμενικών έργων, αρμοδιότητας Δ/νσης Τ.Υ. Ήτοι έλεγχος τροποποιήσεων μελετών εκτελουμένων έργων, ανακεφαλαιωτικών Πινάκων Έργων, ΠΚΤΜΝΕ, έλεγχος πρωτοκόλλων παραλαβής και γενικά επεξεργασία όλων των τεχνικών θεμάτων, για τα οποία αποφασίζει η Προϊσταμένη Αρχή, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις περί εκτελέσεως Δημοσίων Έργων.

• Τήρηση Πινάκων Προόδου Μελετών.

• Τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων.

• Τήρηση αρχείου μελετών όλων των υδραυλικών έργων, των έργων οδοποιίας και λιμενικών έργων (περαιωμένων και εκτελούμενων).
• Οροθέτηση ρεμάτων.
3. Τμήμα Εκτέλεσης Έργων.
Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:
• Κατασκευή και επίβλεψη όλων των τεχνικών έργων δηλ. οδοποιϊας, εγγειοβελτιωτικών, υδραυλικών, κτιριακών, λιμενικών, ηλεκτρομηχανολογικών αρμοδιότητας Νομαρχίας Αθηνών.
• Τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων.
• Η δημιουργία αρχείων όλων των οροθετημένων ρεμάτων αρμοδιότητας Νομαρχίας Αθηνών, η διενέργεια αυτοψιών και η καταγραφή παραβάσεων επί ρεμάτων.
4. Τμήμα Τοπογραφικών Εργασιών.
Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:
• Παραχωρήσεις αγροτεμαχίων από τους Δήμους ή το Υπουργείο Γεωργίας σε ιδιώτες έπειτα από τοπογραφικές εργασίες υπαίθρου.
• Συμμετοχή σε επιτροπή ένταξης περιοχών σε σχέδιο πόλης.
• Βεβαιώσεις σε ιδιώτες με τοπογραφικά διαγράμματα όπου φαίνονται οι ιδιοκτησίες τους, που παραχωρήθηκαν σε αυτούς από το Υπουργείο Γεωργίας.
• Συνεργασία με το Δασαρχείο σε ότι αφορά εντάξεις περιοχών, δηλ. αποστολή από ΔΤΥ χαρτών, καταλόγων ιδιοκτητών κ.λπ.
• Πάσης φύσεως τοπογραφικές εργασίες εκτελουμένων έργων.
• Διενέργεια αναγκαστικών απαλλοτριώσεων για την κατασκευή Δ.Ε.
• Αεροφωτογραφήσεις.
5. Τμήμα Μηχανολογικών Έργων
Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:
• Έκδοση αδειών μηχανημάτων έργων
• Μεταβιβάσεις αδειών Μ.Ε.
• Διαγραφές Μ.Ε.
• Ακινητοποιήσεις Μ.Ε.
• Βεβαιώσεις για δημοπρασίες σχετικές με κατοχή Μ.Ε.
• Σύνταξη απογραφικών δελτίων.
• Έκδοση σημειωμάτων καταβολής ετήσιου τέλους χρήσεως Μ.Ε.
• Έκδοση σημειωμάτων καταβολής τέλους για απογραφή - ταξινόμηση και χορήγηση άδειας και πινακίδων κυκλοφορίας Μ.Ε.
• Αλληλογραφία με ιδιώτες, με άλλες Δ.Τ.Υ. και με το ΥΠΕΧΩΔΕ/Γ.Γ.Δ.Ε.
• Τήρηση Μητρώου Μ.Ε.
6. Τμήμα Υποστήριξης της Διεύθυνσης
Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:
• Τήρηση Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.
• Διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας
• Αρχειοθέτηση
• Χιλιομετρικές βεβαιώσεις.
• Τήρηση Μητρώου Εμπειροτεχνών.
• Παύσεις ασκήσεως επαγγέλματος μηχανικών.
• Μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες τις Διεύθυνσης.
• Μέριμνα για την καθαριότητα του κτιρίου.
• Παροχή πληροφοριών προς του πολίτες.

Άρθρο 30

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ.
Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι:
• Η εκπόνηση και παρακολούθηση περιβαλλοντικών προγραμμάτων σε Νομαρχιακό επίπεδο.
• Η εισήγηση - γνωμοδότηση για Περιβαλλοντικούς Όρους έργων ή δραστηριοτήτων Α΄ Κατηγορίας στο Νομαρχιακό Συμβούλιο
• Οι εγκρίσεις Περιβαλλοντικών Όρων για έργα ή δραστηριότητες Β΄ Κατηγορίας /4ης Υποκατηγορίας.
• Οι κατά περίπτωση εγκρίσεις Περιβαλλοντικών Όρων για έργα ή δραστηριότητες Β΄ Κατηγορίας / 3ης Υποκατηγορίας κατόπιν αποφάσεως του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Αττικής.
• Ο έλεγχος τήρησης των περιβαλλοντικών όρων (περιλαμβάνονται και οι αυτοψίες κατόπιν καταγγελιών πολιτών ή παραγγελίας άλλων Υπηρεσιών).
• Η χορήγηση αδειών διαχείρισης στερεών αποβλήτων.
• Η χορήγηση αδειών διαχείρισης επικινδύνων αποβλήτων.
• Η χορήγηση αδειών διαχείρισης χρησιμοποιημένων ορυκτελαίων.
• Η εισήγηση για άδεια διάθεσης αστικών λυμάτων από σταθμούς επεξεργασίας και βιομηχανικών αποβλήτων σε επιφανειακούς αποδέκτες.
• Η επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες της περιβαλλοντικής Νομοθεσίας

Διάρθρωση

Στη Δ/νση Περιβάλλοντος, υπάγονται τρία (3) Τμήματα:
1. Τμήμα Σχεδιασμού.
2. Τμήμα Εγκρίσεων και Αδειών.
3. Τμήμα Ελέγχου και Μετρήσεων.

Αρμοδιότητες

1. Τμήμα Σχεδιασμού
Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:
• Εισήγηση, εκπόνηση και παρακολούθηση περιβαλλοντικών προγραμμάτων σε Νομαρχιακό επίπεδο.
• Παροχή περιβαλλοντικής ενημέρωσης και πληροφόρησης.
• Τεχνική τεκμηρίωση, βιβλιογραφική και μηχανογραφική υποστήριξη παρακολούθηση Ελληνικής και Ευρωπαϊκής Νομοθεσίας.
2. Τμήμα Εγκρίσεων και Αδειών.
Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:
• Οι εγκρίσεις Περιβαλλοντικών Όρων
• Εκδόσεις αδειών για την διαχείριση στερεών αποβλήτων.
• Εκδόσεις αδειών για την διαχείριση επικίνδυνων αποβλήτων.
• Εκδόσεις αδειών για την διαχείριση μεταχειρισμένων ορυκτέλαιων.
• Η εισήγηση για άδεια διάθεσης αστικών λυμάτων από σταθμούς επεξεργασίας και βιομηχανικών αποβλήτων σε επιφανειακούς αποδέκτες.
• Η εισήγηση - γνωμοδότηση για Περιβαλλοντικούς Όρους έργων ή δραστηριοτήτων Α΄ Κατηγορίας στο Νομαρχιακό Συμβούλιο.
• Οι εγκρίσεις Περιβαλλοντικών Όρων για έργα ή δραστηριότητες Β΄ Κατηγορίας /4ης Υποκατηγορίας.

• Οι κατά περίπτωση εγκρίσεις Περιβαλλοντικών Όρων για έργα ή δραστηριότητες Β΄ Κατηγορίας / 3ης Υποκατηγορίας κατόπιν αποφάσεως του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Αττικής.

3. Τμήμα Ελέγχου και Μετρήσεων.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

• Διενέργεια επιτόπιων ελέγχων τήρησης περιβαλλοντικών όρων και μετρήσεων.

• Επιβολή κυρώσεων για τη μη συμμόρφωση / τήρηση περιβαλλοντικών όρων.

Άρθρο 31

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ

Αρμοδιότητες της Δ/νσης είναι, η έκδοση οικοδομικών αδειών και ο έλεγχος των οικοδομών.

Διάρθρωση

Στη Δ/νση Πολεοδομίας Κεντρικού Τομέα υπάγονται πέντε (5) Τμήματα:

1. Τμήμα Εφαρμογής Πολεοδομικών Σχεδίων
2. Τμήμα έκδοσης Οικοδομικών Αδειών
3. Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών
4. Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού.
5. Τμήμα Υποστήριξης της Διεύθυνσης

Αρμοδιότητες

1. Τμήμα Εφαρμογής Πολεοδομικών Σχεδίων

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

• Η τήρηση αρχείου χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, διαταγμάτων, πινακίδων εφαρμογής, εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων, όρων δόμησης, τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής, διαγραμμάτων, πινάκων και λοιπών στοιχείων των κυρωμένων πράξεων εφαρμογής, η παροχή πληροφοριών και η έκδοση σχετικών βεβαιώσεων.

• Ο έλεγχος εφαρμογής των ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, ο έλεγχος και η έγκριση των υψομετρικών μελετών και η έκδοση βεβαιώσεων για την οικοδομησιμότητα των εκτός σχεδίου γηπέδων.

• Ο έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού και τοπογραφικών διαγραμμάτων για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

• Οι πράξεις τακτοποίησης, προσκύρωσης και αναλογισμού αποζημίωσης λόγω ρυμοτομίας.

• Έκδοση βεβαιώσεων αρτιότητας - οικοδομησιμότητας οικοπέδων εντός εγκεκριμένων οικοδομικών σχεδίων

• Αναγνώριση οικοπέδων αποκλεισμένων εντός ΟΤ ως οικοδομήσιμων

• Αυτονομία και τήρηση του τοπογραφικού αρχείου.

• Διακοπή και συνέχιση πολεοδομικών εργασιών.

2. Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

• Ο έλεγχος των αρχιτεκτονικών, των στατικών και των ηλεκτρομηχανολογικών μελετών, των μελετών θερμομόνωσης και των φορολογικών για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

• Η έκδοση αδειών περιτοίχισης, κατεδάφισης, επιχωμάτωσης και κοπής δένδρων.

• Έλεγχος μελετών παθητικής πυροπροστασίας.

• Έκδοση αδειών κατασκευής κτιρίων και κοπής δένδρων εντός σχεδίου πόλεως.

• Έκδοση αδειών διαρρυθμίσεων και επισκευών υπαρχόντων κτιρίων.

• Η έγκριση τοποθέτησης των εγκαταστάσεων κεραιών κινητής τηλεφωνίας.

• Η έκδοση βεβαιώσεων για χώρους κτιρίων κύριας χρήσης για την λειτουργία επαγγελματικών δραστηριοτήτων κ.λπ.

• Η έκδοση αποφάσεων ανάκλησης παράνομων οικοδομικών αδειών.

• Διακοπή και συνέχιση οικοδομικών αδειών.

• Παροχή πληροφοριών στους πολίτες, περί των στοιχείων των υποβληθεισών μελετών οικοδομικών αδειών και επί των πολεοδομικών διατάξεων.

• Έγκριση απόφασης πραγματοποίησης Μεταφοράς Συντελεστή Δόμησης.

• Προέλεγχος οικοδομικών αδειών.

• Έκδοση οικοδομικής άδειας νομιμοποίησης σύμφωνα με το άρθρο 22 του ΟΚ του 85 και του άρθρου 8 του ν. 1512/1985.

• Έγκριση εργασιών μικρής κλίμακας.

• Επιστροφή φακέλων μη εκδοθεισών οικοδομικών αδειών μετά παρέλευση 9 μηνών.

3. Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

• Ο έλεγχος των οικοδομών από άποψη ορθής εφαρμογής των ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών.

• Ο κτιριολογικός έλεγχος των οικοδομών.

• Ο έλεγχος της στατικής επάρκειας των οικοδομών και η έκδοση αποφάσεων ετοιμόρροπων.

• Ο έλεγχος των αυθαιρέτων, η εφαρμογή της προβλεπόμενης νομοθεσίας και η επιβολή των σχετικών κυρώσεων (έκθεση αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων, εξέταση ενστάσεων, κατεδάφιση αυθαιρέτων, επιβολή προστίμων και εισφοράς ειδοποίηση της εισαγγελικής Αρχής).

• Η επιβολή κυρώσεων σε περιπτώσεις αλλοίωσης στοιχείων διατηρητέων κτιρίων.

• Η αφαίρεση φρακτών για την απελευθέρωση των ακτών.

• Θεώρηση στελεχών οικοδομικών αδειών, για σύνδεση οικοδομών με τα κοινωφελή δίκτυα (ΔΕΗ, ΟΤΕ, ΕΥΔΑΠ).

• Εισηγήσεις στο ΣΧΟΠ για εξαίρεση από την κατεδάφιση μετά από ακύρωση οικοδομικών αδειών από το ΣΤΕ ή το Διοικητικό Εφετείο ή από ανάκληση αδείας βάσει του άρθρου 8 του ν. 1512/85 και διακοπή και συνέχιση οικοδομικών εργασιών.

• Διαδικασία σφράγισης λειτουργίας κτιρίων με παράνομη χρήση

• Διαδικασία υγρασιών

4. Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

• Τροποποίηση εγκεκριμένου σχεδίου και τροποποίηση και καθορισμός όρων και περιορισμών δόμησης.

• Επίβλεψη και παρακολούθηση συνολικών και μεμονωμένων πράξεων εφαρμογής, διορθωτικές πράξεις και λοιπές ενέργειες διαχείρισης των κυρωμένων πράξεων εφαρμογής.

• Αναστολές έκδοσης οικοδομικών αδειών και εκτέλεσης οικοδομικών εργασιών εν όψει τροποποίησης σχεδίου.

• Άρσεις απαλλοτριώσεων σε συμμόρφωση με δικαστικές αποφάσεις.

• Παρεκκλίσεις από τις διατάξεις του ΓΟΚ/85 (άρθρο 21 παρ.1,2)

• Αναγνώριση οδού προ του 1923.

• Άρσεις ασυμφωνιών με τροποποίηση σχεδίου.

• Καθορισμός όρων δόμησης σε αθλητικές εγκαταστάσεις ήσσονος σημασίας σε εκτός σχεδίου περιοχές (άρθρο 9 παρ. 1 του π.δ/τος 6.10.1978 ΦΕΚ 538 τ. Δ΄)

• Εισηγήσεις για τα ανωτέρω θέματα στο Νομαρχιακό ΣΧΟΠ του Τομέα.

• Η αναθεώρηση συγκεκριμένων σχεδίων (τροποποιήσεις ευρείας κλίμακας), η ανάπλαση - αναμόρφωση εγκεκριμένων σχεδίων (βάσει του ν. 2508/1997), η τροποποίηση και ο καθορισμός όρων και περιορισμών δόμησης σε ευρεία κλίμακα των εγκεκριμένων σχεδίων και οι αναστολές έκδοσης οικοδομικών αδειών και εκτέλεσης οικοδομικών εργασιών στην ίδια κλίμακα.

• Έγκριση οικοδόμησης οικοπέδων πριν από την κύρωση των πράξεων εφαρμογής σε περιοχές που εντάχθηκαν στο σχέδιο με τις διατάξεις του ν. 1337/83.

• Διαδικασία διορθωτικών πράξεων εφαρμογής

• Διαδικασία έκδοσης χρηματικών ενταλμάτων για την πληρωμή της εισφοράς σε χρήμα ύστερα από την πράξη εφαρμογής.

5. Τμήμα Υποστήριξης της Διεύθυνσης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Τήρηση Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.

• Διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας

• Αρχειοθέτηση

• Μέριμνα για την λειτουργία του Τηλεφωνικού Κέντρου

• Μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες τις Διεύθυνσης.

• Μέριμνα για την καθαριότητα του κτιρίου.

• Παροχή πληροφοριών προς του πολίτες.

Άρθρο 32

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ

Διάρθρωση

Στη Δ/νση Πολεοδομίας Ανατολικού Τομέα, υπάγονται πέντε (5) Τμήματα:

1. Τμήμα Εφαρμογής Πολεοδομικών Σχεδίων
2. Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών
3. Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών.
4. Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού.
5. Τμήμα Υποστήριξης της Διεύθυνσης

Αρμοδιότητες

Η Δ/νση Πολεοδομίας Ανατολικού Τομέα και τα Τμήματα αυτής, ασκούν τις αρμοδιότητες της αντίστοιχης Δ/νσης και των αντιστοίχων Τμημάτων της Δ/νσης Πολεοδομίας Κεντρικού Τομέα.

Άρθρο 33

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΤΟΜΕΑ

Διάρθρωση

Στη Δ/νση Πολεοδομίας Βόρειου Τομέα, υπάγονται πέντε (5) Τμήματα:

1. Τμήμα Εφαρμογής Πολεοδομικών Σχεδίων
2. Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών
3. Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών.
4. Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού.
5. Τμήμα Υποστήριξης της Διεύθυνσης

Αρμοδιότητες

Η Δ/νση Πολεοδομίας Βόρειου Τομέα και τα Τμήματα, ασκούν τις αρμοδιότητες της αντίστοιχης Δ/νσης και των αντιστοίχων Τμημάτων της Δ/νσης Πολεοδομίας Κεντρικού Τομέα Κεντρικού Τομέα.

Άρθρο 33

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΔΥΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ

Διάρθρωση

Στη Δ/νση Πολεοδομίας Δυτικού Τομέα, υπάγονται πέντε (5) Τμήματα:

1. Τμήμα Εφαρμογής Πολεοδομικών Σχεδίων
2. Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών
3. Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών.
4. Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού.
5. Τμήμα Υποστήριξης της Διεύθυνσης.

Αρμοδιότητες

Η Δ/νση Πολεοδομίας Δυτικού Τομέα και τα Τμήματα αυτής, ασκούν τις αρμοδιότητες της αντίστοιχης Δ/νσης και των αντιστοίχων Τμημάτων της Δ/νσης Πολεδομίας Κεντρικού Τομέα.

Άρθρο 35

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΤΟΜΕΑ

Διάρθρωση

Στη Δ/νση Πολεοδομίας Νότιου Τομέα, υπάγονται πέντε (5) Τμήματα

1. Τμήμα Εφαρμογής Πολεοδομικών Σχεδίων
2. Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών
3. Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών.
4. Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού.
5. Τμήμα Υποστήριξης της Διεύθυνσης.

Αρμοδιότητες

Η Δ/νση Πολεοδομίας Νότιου Τομέα και τα Τμήματα αυτής, ασκούν τις αρμοδιότητες της αντίστοιχης Δ/νσης και των αντιστοίχων Τμημάτων της Δ/νσης Πολεοδομίας Κεντρικού Τομέα.

Άρθρο 36

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι:

• Ο σχεδιασμός, η ανάθεση και η εποπτεία της εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας. Έλεγχος και εποπτεία του ΚΤΕΛ.

• Η χορήγηση αδειών κυκλοφορίας επιβατικών αυτοκινήτων, λεωφορείων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης και φορτηγών αυτοκινήτων δημόσιας χρήσης και ο έλεγχος της τήρησης των όρων χορήγησής τους.

• Συγκρότηση μικτών συνεργείων διενέργειας ελέγχων αυτοκινήτων.

• Η χορήγηση αδειών εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων (συνεργείων, πρατηρίων, σταθμοί κ.λπ.).

• Η χορήγηση αδειών εκπαιδευτών υποψήφιων οδηγών, και σχολών εκπαίδευσης υποψηφίων οδηγών.

• Η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγέλματος (μηχανοτεχνιτών, ραδιοηλεκτρολόγων κ.λπ.).

• Η ρύθμιση θεμάτων ραδιοτηλεπικοινωνιών.

• Σύναψη συμβάσεων με συνεργαζόμενους ιατρούς.

• Επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Διάρθρωση

Στη Δ/νση Μεταφορών και Επικοινωνιών Κεντρικού Τομέα υπάγονται έξι (6) Τμήματα:

1. Τεχνικό Τμήμα Ελέγχου Οχημάτων

2. Τμήμα Χορήγησης Αδειών Κυκλοφορίας Οχημάτων

3. Τμήμα Χορήγησης Αδειών Οδήγησης

4. Τμήμα Χορήγησης Αδειών Συνεργείων, Πρατηρίων και Σταθμών Αυτοκινήτων και αντίστοιχων Αδειών Επαγγέλματος

5. Τμήμα Χορήγησης Αδειών Ραδιο-τηλεπικοινωνιών

6. Τμήμα Υποστήριξης της Διεύθυνσης.

Αρμοδιότητες

1. Τεχνικό Τμήμα Ελέγχου Οχημάτων.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

• Η επεξεργασία των τεχνικών τους στοιχείων οχημάτων.

• Η χορήγηση εγκρίσεων τύπου εισαγομένων μοτοποδηλάτων και εγκρίσεων αλλαγών κυρίων χαρακτηριστικών οχημάτων.

• Η χορήγηση αδειών έλξης ελαφρών ρυμουλκούμενων από Ε.Ι.Χ. αυτοκίνητα.

• Θέματα προστασίας περιβάλλοντος από τα κυκλοφορούντα οχήματα (έλεγχος θορύβου - καυσαερίων κ.λπ.).

• Πραγματογνωμοσύνες ατυχημάτων από οχήματα Δημοσίου και Ν.Π.Δ.Δ.

2. Τμήμα Χορήγησης Αδειών κυκλοφορίας οχημάτων.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

• Η ρύθμιση θεμάτων κυκλοφορίας των οχημάτων (χορήγηση αδειών και κρατικών πινακίδων, χορήγηση αδειών προσωρινής κυκλοφορίας, αφαίρεσης αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας και έγκριση των εισαγομένων αυτοκινήτων και μοτοποδηλάτων).

• Η απογραφή και ταξινόμηση των οχημάτων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης.

• Η χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας - μοτοσικλετών, επιβατικών και φορτηγών αυτοκινήτων, λεωφορείων - δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης (ΕΔΧ, ΕΙΧ, ΦΙΧ, ΦΔΧ, ΛΔΧ, ΛΙΧ).

• Η ρύθμιση θεμάτων εκτέλεσης του συγκοινωνιακού έργου των εμπορευματικών μεταφορών και η έγκριση καταστατικών λειτουργίας μεταφορικών επιχειρήσεων εμπορευματικών μεταφορών.

• Η έγκριση της σύστασης Επιχειρήσεων ή των Κοινοπραξιών Εκτέλεσης του έργου της Επιβατικής συγκοινωνίας και η έγκριση των αποφάσεων των οργάνων τους (όπου αυτό απαιτείται από την νομοθεσία).

• Η ανάθεση της εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας που εξυπηρετεί τον Νομό.

• Η χορήγηση κάρτας διέλευσης (μπλε).

• Η χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα, οδικού μεταφορέα εμπορευμάτων και επικινδύνων υλικών και η διενέργεια σχετικών εξετάσεων.

3. Τμήμα Χορήγησης αδειών οδήγησης.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

• Η χορήγηση αδειών οδήγησης αυτοκινήτων και μοτοσικλετών όλων των κατηγοριών.

• Η χορήγηση αδειών εκπαιδευτών υποψηφίων οδηγών.

• Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας σχολών επαγγελματικής κατάρτισης μεταφορέων και μεταφορέων επικίνδυνων υλικών.

• Η χορήγηση ειδικής άδειας οδήγησης Ε.Δ.Χ. και η διενέργεια σχετικών εξετάσεων.

• Η συγκρότηση ιατρικών επιτροπών εξέτασης υποψηφίων οδηγών.

4. Τμήμα Χορήγησης αδειών Συνεργείων, Πρατηρίων και Σταθμών Αυτοκινήτων και αντιστοίχων αδειών επαγγέλματος.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

• Η χορήγηση αδειών λειτουργίας εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων (πρατηρίων υγρών καυσίμων και υγραερίου, σταθμών αυτοκινήτων και συνεργείων επισκευής αυτοκινήτων).

• Η χορήγηση εξουσιοδοτήσεων για έκδοση Κ.Ε.Κ.

• Η χορήγηση άδειας επισκευαστή αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και η διενέργεια σχετικών εξετάσεων, καθώς επίσης και ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

5. Τμήμα Χορήγησης Αδειών Ραδιο-τηλεπικοινωνιών.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

• Η ρύθμιση θεμάτων επικοινωνιών (ραδιοσταθμών, σταθμών ασυρμάτου, δεκτών λήψης ραδιοανακοινώσεων, ειδικών ραδιοδικτύων, ασυρμάτων τηλεφώνων και συσκευών κ.λπ.) και η χορήγηση σχετικών αδειών.

• Η χορήγηση πτυχίων χειριστών ασυρμάτου και ραδιοερασιτέχνη και άδειας άσκησης επαγγέλματος ραδιοηλεκτρολόγου.

• Έλεγχος της ηλεκτρομαγνητικής συμβατότητας

6. Τμήμα Υποστήριξης της Διεύθυνσης.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Τήρηση Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.

• Διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας

• Αρχειοθέτηση

• Μέριμνα για την λειτουργία του Τηλεφωνικού Κέντρου

• Μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες τις Διεύθυνσης.

• Μέριμνα για την καθαριότητα του κτιρίου.

• Παροχή πληροφοριών προς του πολίτες.

Άρθρο 37

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΑΝΑΤΟΛΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ

Διάρθρωση

Στη Δ/νση Μεταφορών Ανατολικού Τομέα υπάγονται τέσσερα (4) Τμήματα:

1. Τεχνικό Τμήμα Ελέγχου Οχημάτων, Αδειών Συνεργείων κ.λπ. και αντίστοιχων αδειών επαγγελμάτων.

2. Τμήμα Χορήγησης Αδειών Κυκλοφορίας Οχημάτων

3. Τμήμα Χορήγησης Αδειών Οδήγησης

4. Τμήμα Υποστήριξης της Διεύθυνσης

Αρμοδιότητες

Η Δ/νση Μεταφορών και Επικοινωνιών Ανατολικού Τομέα ασκεί τις αρμοδιότητες της αντίστοιχης Δ/νσης του Κεντρικού Τομέα.

Το Τεχνικό Τμήμα Ελέγχου Οχημάτων, αδειών συνεργείων κ.λπ. και αντιστοίχων αδειών επαγγέλματος, ασκεί τις αρμοδιότητες του Τεχνικού Τμήματος Ελέγχου Οχημάτων, του Τμήματος χορήγησης αδειών Συνεργείων, Πρατηρίων και Σταθμών Αυτοκινήτων και αντιστοίχων αδειών επαγγέλματος και του Τμήματος Χορήγησης Αδειών Ραδιο-τηλεπικοινωνιών της Δ/νσης Μεταφορών και Επικοινωνιών Κεντρικού Τομέα.

Τα Τμήματα χορήγησης αδειών κυκλοφορίας οχημάτων, χορήγησης αδειών οδήγησης και Υποστήριξης της Δ/νσης, ασκούν τις αρμοδιότητες των αντιστοίχων τμημάτων της Δ/νσης Μεταφορών και Επικοινωνιών Κεντρικού Τομέα.

Άρθρο 38

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΔΥΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ.

Διάρθρωση

Στη Δ/νση Μεταφορών Δυτικού Τομέα υπάγονται τέσσερα (4) Τμήματα:

1. Τεχνικό Τμήμα Ελέγχου Οχημάτων, Αδειών Συνεργείων κ.λπ. και αντίστοιχων αδειών επαγγελμάτων.
2. Τμήμα Χορήγησης Αδειών Κυκλοφορίας Οχημάτων
3. Τμήμα Χορήγησης Αδειών Οδήγησης
4. Τμήμα Υποστήριξης της Διεύθυνσης.

Αρμοδιότητες

Η Δ/νση Μεταφορών και Επικοινωνιών Δυτικού Τομέα ασκεί τις αρμοδιότητες της αντίστοιχης Δ/νσης του Κεντρικού Τομέα.

Ειδικότερα η Δ/νση Μεταφορών Δυτικού Τομέα, ασκεί επιπλέον τις εξής αρμοδιότητες:

• Ρύθμιση θεμάτων των λιμένων (όπως έγκριση κανονισμού λιμένος, καθορισμός του ανώτατου αριθμού πλωτών μέσων στους λιμένες, των χώρων για την ανέγερση δημοσίων καταστημάτων, εντός της ζώνης των λιμένων και των υλικών απορρύπανσης που πρέπει να διαθέτουν οι θαλάσσιες τουριστικές εγκαταστάσεις, καθορισμός αμοιβής πλοηγών και κύρωση συλλογικών συμβάσεων αλιεργατών).

• Καθορισμός των δρομολογίων των επιβατικών πλοίων τοπικών γραμμών και η έγκριση των αποφάσεων των λιμενικών Αρχών, για τον καθορισμό των ναύλων στις τοπικές γραμμές.

Οι αρμοδιότητες αυτές για τον Δυτικό Τομέα, ασκούνται από το Τμήμα χορήγησης Αδειών Κυκλοφορίας Οχημάτων.

Το Τεχνικό Τμήμα Ελέγχου Οχημάτων, αδειών συνεργείων κ.λπ. και αντιστοίχων αδειών επαγγέλματος, ασκεί τις αρμοδιότητες του Τεχνικού Τμήματος Ελέγχου Οχημάτων, του Τμήματος χορήγησης αδειών Συνεργείων, Πρατηρίων και Σταθμών Αυτοκινήτων και αντιστοίχων αδειών επαγγέλματος και του Τμήματος Χορήγησης Αδειών Ραδιο-τηλεπικοινωνιών της Δ/νσης Μεταφορών και Επικοινωνιών Κεντρικού Τομέα.

Τα Τμήματα χορήγησης αδειών κυκλοφορίας οχημάτων, χορήγησης αδειών οδήγησης και Υποστήριξης της Δ/νσης, ασκούν τις αρμοδιότητες των αντιστοίχων τμημάτων της Δ/νσης Μεταφορών και Επικοινωνιών Κεντρικού Τομέα.

Άρθρο 39

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΝΟΤΙΟΥ ΤΟΜΕΑ.

Διάρθρωση

Στη Δ/νση Μεταφορών Νότιου Τομέα υπάγονται τέσσερα (4) Τμήματα:

1. Τεχνικό Τμήμα Ελέγχου Οχημάτων, Αδειών Συνεργείων κ.λπ. και αντίστοιχων αδειών επαγγελμάτων.
2. Τμήμα Χορήγησης Αδειών Κυκλοφορίας Οχημάτων
3. Τμήμα Χορήγησης Αδειών Οδήγησης
4. Τμήμα Υποστήριξης της Διεύθυνσης.

Αρμοδιότητες

Η Δ/νση Μεταφορών και Επικοινωνιών Νότιου Τομέα ασκεί τις αρμοδιότητες της αντίστοιχης Δ/νσης του Κεντρικού Τομέα.

Ειδικότερα η Δ/νση Μεταφορών Νότιου Τομέα, ασκεί επιπλέον τις εξής αρμοδιότητες:

• Ρύθμιση θεμάτων των λιμένων (όπως έγκριση κανονισμού λιμένος, καθορισμός του ανώτατου αριθμού πλωτών μέσων στους λιμένες, των χώρων για την ανέγερση δημοσίων καταστημάτων, εντός της ζώνης των λιμένων και των υλικών απορρύπανσης που πρέπει να διαθέτουν οι θαλάσσιες τουριστικές εγκαταστάσεις, καθορισμός αμοιβής πλοηγών και κύρωση συλλογικών συμβάσεων αλιεργατών).

• Καθορισμός των δρομολογίων των επιβατικών πλοίων τοπικών γραμμών και η έγκριση των αποφάσεων των λιμενικών Αρχών, για τον καθορισμό των ναύλων στις τοπικές γραμμές.

Οι αρμοδιότητες αυτές για τον Νότιο Τομέα, ασκούνται από το Τμήμα χορήγησης Αδειών Κυκλοφορίας Οχημάτων.

Το Τεχνικό Τμήμα Ελέγχου Οχημάτων, αδειών συνεργείων κ.λπ. και αντιστοίχων αδειών επαγγέλματος, ασκεί τις αρμοδιότητες του Τεχνικού Τμήματος Ελέγχου Οχημάτων, του Τμήματος χορήγησης αδειών Συνεργείων, Πρατηρίων και Σταθμών Αυτοκινήτων και αντιστοίχων αδειών επαγγέλματος και του Τμήματος Χορήγησης Αδειών Ραδιο-τηλεπικοινωνιών της Δ/νσης Μεταφορών και Επικοινωνιών Κεντρικού Τομέα.

Τα Τμήματα χορήγησης αδειών κυκλοφορίας οχημάτων, χορήγησης αδειών οδήγησης και Υποστήριξης της Δ/νσης, ασκούν τις αρμοδιότητες των αντιστοίχων τμημάτων της Δ/νσης Μεταφορών και Επικοινωνιών Κεντρικού Τομέα.

Άρθρο 40

Α΄ Δ/ΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΧΗΜΑΤΩΝ (ΚΤΕΟ)

Στις αρμοδιότητες της Α΄ Διεύθυνσης ΚΤΕΟ ανήκουν:

• Ο περιοδικός τεχνικός έλεγχος των οχημάτων.

• Οι ειδικοί τεχνικοί έλεγχοι οχημάτων για την προστασία του περιβάλλοντος.

• Η τεχνική επιθεώρηση οχημάτων Φ.Δ.Χ., Φ.Ι.Χ. άνω των 4.000 Kg, Λ.Ι.Χ., Λ.Δ.Χ. οχήματα και η συμπλήρωση των τεχνικών στοιχείων στο πρακτικό επιθεώρησης οχημάτων. Η επεξεργασία των στοιχείων αυτών είναι αρμοδιότητα των Δ/νσεων Μεταφορών και Επικοινωνιών.

Διάρθρωση

Στην Α΄ Δ/νση ΚΤΕΟ υπάγονται τέσσερα (4) Τμήματα:

1. Τμήμα Περιοδικού Τεχνικού Ελέγχου
2. Τμήμα Ειδικών Ελέγχων
3. Τμήμα Ελέγχου Καυσαερίων και Χορήγηση Κ.Ε.Κ.
4. Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων και Προγραμματισμού Εργασιών.

Αρμοδιότητες

1. Τμήμα Περιοδικού Τεχνικού Ελέγχου

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

• Ο περιοδικός τεχνικός έλεγχος των κάθε κατηγορίας οδικών οχημάτων.

2. Τμήμα Ειδικών Ελέγχων

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

• Έλεγχος διασκευασμένων οχημάτων.
• Έλεγχος τεχνικών προδιαγραφών κάθε τύπου λεωφορείου.
• Χορήγηση βεβαίωσης σε καινούρια βενζινοκίνητα και πετρελαιοκίνητα οχήματα τα οποία φέρουν σύστημα αντιρρύπανσης.
• Ειδικοί έλεγχοι οχημάτων σε μη περιοδική βάση (έλεγχος κατάστασης αποσβεστήρων κραδασμών - έλεγχος γεωμετρίας συστήματος διεύθυνσης και τροχών - μέτρησης ισχύος κινητήρα κ.λπ.).
• Ειδικοί έλεγχοι εκπομπών καυσαερίων (εν στάσει μέθοδος σε πετρελαιοκίνητα οχήματα).
• Γενικές εγκρίσεις μεμονομένων οχημάτων.
• Έλεγχος ηχητικής στάθμης οχημάτων.
• Έλεγχος τήρησης προδιαγραφών οχημάτων μεταφοράς επικίνδυνων υλικών.

3.Τμήμα Ελέγχου Καυσαερίων και χορήγηση Κ.Ε.Κ.

• Ο έλεγχος καυσαερίων στα προγραμματισμένα περιοδικής βάσης αυτοκίνητα με παράλληλη χορήγηση Κ.Ε.Κ. (Κάρτα Ελέγχου Καυσαερίων).
• Ο έλεγχος καυσαερίων των κυκλοφορούντων οχημάτων, από κινητές μονάδες ελέγχου πεδίου καυσαερίων

4. Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων και Προγραμματισμού Εργασιών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Τήρηση Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.
• Διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας
• Αρχειοθέτηση
• Μέριμνα για την λειτουργία του Τηλεφωνικού Κέντρου
• Μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες τις Διεύθυνσης.
• Μέριμνα για την καθαριότητα του κτιρίου.
• Παροχή πληροφοριών προς του πολίτες.
• Προγραμματισμός ελεγχομένων οχημάτων.
• Η μέριμνα για την συντήρηση του συνόλου των υποδομών που διαθέτει το ΚΤΕΟ, καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου συντήρησης (απαίτηση πρωτύπου ΕΛΟΤ 45004).

Άρθρο 41

Β΄ Δ/ΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΧΗΜΑΤΩΝ (ΚΤΕΟ)

Στις αρμοδιότητες της Β΄ Δ/νσης Διεύθυνσης ΚΤΕΟ ανήκουν:

• Ο περιοδικός τεχνικός έλεγχος των οχημάτων.
• Οι ειδικοί τεχνικοί έλεγχοι οχημάτων για την προστασία του περιβάλλοντος.
• Η τεχνική επιθεώρηση οχημάτων Φ.Δ.Χ., Φ.Ι.Χ. άνω των 4.000 Kg, Λ.Ι.Χ., Λ.Δ.Χ. οχήματα και η συμπλήρωση των τεχνικών στοιχείων στο πρακτικό επιθεώρησης οχημάτων. Η επεξεργασία των στοιχείων αυτών είναι αρμοδιότητα των Δ/νσεων Μεταφορών και Επικοινωνιών.

Διάρθρωση

Στην Β΄ Δ/νση ΚΤΕΟ υπάγονται τέσσερα (4) Τμήματα:

1. Τμήμα Περιοδικού Τεχνικού Ελέγχου
2. Τμήμα Ειδικών Ελέγχων
3. Τμήμα Ελέγχου Καυσαερίων και Χορήγηση Κ.Ε.Κ.
4. Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων και Προγραμματισμού Εργασιών

Αρμοδιότητες

1. Τμήμα Περιοδικού Τεχνικού Ελέγχου

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

• Ο περιοδικός τεχνικός έλεγχος των κάθε κατηγορίας οδικών οχημάτων.

2. Τμήμα Ειδικών Ελέγχων

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

• Έλεγχος διασκευασμένων οχημάτων.
• Έλεγχος τεχνικών προδιαγραφών κάθε τύπου λεωφορείου.
• Χορήγηση βεβαίωσης σε καινούρια βενζινοκίνητα και πετρελαιοκίνητα οχήματα τα οποία φέρουν σύστημα αντιρρύπανσης.
• Ειδικοί έλεγχοι οχημάτων σε μη περιοδική βάση (έλεγχος κατάστασης αποσβεστήρων κραδασμών - έλεγχος γεωμετρίας συστήματος διεύθυνσης και τροχών - μέτρησης ισχύος κινητήρα κ.λπ.).
• Ειδικοί έλεγχοι εκπομπών καυσαερίων (εν στάσει μέθοδος σε πετρελαιοκίνητα οχήματα).
• Γενικές εγκρίσεις μεμονομένων οχημάτων.
• Έλεγχος ηχητικής στάθμης οχημάτων, προκειμένου να ταξινομηθούν.
• Έλεγχος τήρησης προδιαγραφών οχημάτων μεταφοράς επικίνδυνων υλικών.

3. Τμήμα Ελέγχου Καυσαερίων και Χορήγηση Κ.Ε.Κ.

• Ο έλεγχος καυσαερίων στα προγραμματισμένα περιοδικής βάσης αυτοκίνητα με παράλληλη χορήγηση Κ.Ε.Κ. (Κάρτα Ελέγχου Καυσαερίων).
• Ο έλεγχος καυσαερίων των κυκλοφορούντων οχημάτων, από κινητές μονάδες ελέγχου πεδίου καυσαερίων

4. Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων και Προγραμματισμού Εργασιών.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Τήρηση Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.
• Διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας
• Αρχειοθέτηση
• Μέριμνα για την λειτουργία του Τηλεφωνικού Κέντρου

• Μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες τις Διεύθυνσης.

• Μέριμνα για την καθαριότητα του κτιρίου.

• Παροχή πληροφοριών προς του πολίτες.

• Προγραμματισμός ελεγχομένων οχημάτων.

• Η μέριμνα για την συντήρηση και την ορθή λειτουργία των μηχανημάτων ελέγχου και Η/Υ.

• Η μέριμνα για την συντήρηση του συνόλου των υποδομών που διαθέτει το ΚΤΕΟ, καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου συντήρησης (απαίτηση πρωτύπου ΕΛΟΤ 45004).

Άρθρο 42

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ

Στις αρμοδιότητες της Δ/νσης Ανωνύμων Εταιρειών ανήκουν η, η εν γένει άσκηση εποπτεία επί των Ανωνύμων Εταιρειών και επί των υποκαταστημάτων αλλοδαπών Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ και ο προβλεπόμενος έλεγχος επί των Ανωνύμων Εταιρειών βάσει του ΚΝ 2190/20 όπως εκάστοτε ισχύει.

Διάρθρωση

Στη Δ/νση Ανωνύμων Εταιρειών Κεντρικού Τομέα υπάγονται επτά (7) Τμήματα:

1. Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών Α
2. Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών Β
3. Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών Γ
4. Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών Δ
5. Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών Ε
6. Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών ΣΤ
7. Τμήμα Υποστήριξης των Διευθύνσεων Ανωνύμων Εταιρειών και Εμπορίου και Τουρισμού Κεντρικού Τομέα.

Αρμοδιότητες

1. Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών Α
2. Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών Β
3. Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών Γ
4. Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών Δ
5. Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών Ε
6. Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών ΣΤ

Στις αρμοδιότητες των τμημάτων ανήκουν:

• Η παροχή αδειών σύστασης και έγκρισης καταστατικών Ανωνύμων Εταιρειών

• Η έγκριση τροποποίησης καταστατικών λειτουργουσών Ανωνύμων Εταιρειών.

• Η έγκριση συγχώνευσης Ανωνύμων Εταιρειών.

• Η έγκριση διάσπασης Ανωνύμων Εταιρειών ή η μετατροπή τους σε Ε.Π.Ε.

• Η παροχή έγκρισης σύστασης Ανωνύμων Εταιρειών δια μετατροπής ή συγχώνευσης επιχειρήσεων άλλης μορφής (ατομική, Ο.Ε., Ε.Ε., Ε.Π.Ε. κ.λπ.)

• Η παροχή άδειας εγκατάστασης στη Νομαρχία υποκαταστήματος ή πρακτορείου αλλοδαπής Ανωνύμου Εταιρείας ή Ε.Π.Ε. κ.λπ. προβλεπόμενες μεταβολές και δημοσιεύσεις.

• Η χορήγηση άδειας απόκτησης παγίων περιουσιακών στοιχείων σύμφωνα με το άρθρο 10 του Κ.Ν. 2190/20, όπως ισχύει.

• Η επιμέλεια διορισμού των μελών των εκτιμητικών επιτροπών του άρθρου 9 του Κ.Ν. 2190/20 ως ισχύει και ο έλεγχος των εκθέσεων εκτίμησης αυτών.

• Η τήρηση του Μητρώου Ανωνύμων Εταιρειών και λοιπών στοιχείων αυτών, όπως προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις.

• Η καταχώρηση στο Μητρώο Α.Ε. και η δημοσίευση στο ΦΕΚ:

• Διοικητικών Συμβουλίων

• Ελεγκτών

• Ετήσιων οικονομικών καταστάσεων

• Λύσης εταιρειών και ορισμός εκκαθαριστών

• Πιστοποίησης καταβολής Μετοχικού Κεφαλαίου κ.λπ. δημοσιεύσεων που ορίζονται από τον κ.ν. 2190/1920 και άλλες διατάξεις.

• Η παροχή άδειας παράτασης εκκαθάρισης Ανωνύμων Εταιρειών

• Η ανάκληση άδειας σύστασης Ανωνύμων Εταιρειών

• Η διαγραφή από Μητρώο Ανωνύμων Εταιρειών

• Η αναβίωση Ανωνύμων Εταιρειών

7. Τμήμα Υποστήριξης των Διευθύνσεων Ανωνύμων Εταιρειών και Εμπορίου και Τουρισμού Κεντρικού Τομέα.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Τήρηση Πρωτοκόλλου των Υπηρεσιών.

• Διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας

• Αρχειοθέτηση

• Μέριμνα για την λειτουργία του Τηλεφωνικού Κέντρου

• Μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες των δύο (2) Διευθύνσεων.

• Μέριμνα για την καθαριότητα του κτιρίου.

• Παροχή πληροφοριών προς του πολίτες.

Άρθρο 43

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΟΥ ΑΝΑΤΟΛΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ.

Διάρθρωση

Στη Δ/νση Ανωνύμων Εταιρειών και Εμπορίου Ανατολικού Τομέα, υπάγονται έξι (6) Τμήματα:

1. Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών Α.
2. Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών Β.
3. Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών Γ.
4. Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών Δ.
5. Τμήμα Προστασίας Καταναλωτή και Τεχνικού Ελέγχου.
6. Τμήμα Υποστήριξης της Διεύθυνσης.

Αρμοδιότητες

Η Δ/νση Ανωνύμων Εταιρειών και Εμπορίου Ανατολικού Τομέα και τα Τμήματα αυτής, ασκούν τις αρμοδιότητες των αντιστοίχων Δ/νσεων Ανωνύμων Εταιρειών Κεντρικού Τομέα και Εμπορίου και Τουρισμού Κεντρικού Τομέα. Το Τμήμα Υποστήριξης της Διεύθυνσης, ασκεί τις αρμοδιότητες του Τμήματος Υποστήριξης των Διευθύνσεων Ανωνύμων Εταιρειών και Εμπορίου και Τουρισμού Κεντρικού Τομέα.

Άρθρο 44

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΟΥ ΔΥΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ

Διάρθρωση

Στη Δ/νση Ανωνύμων Εταιρειών και Εμπορίου Δυτικού Τομέα, υπάγονται τρία (3) Τμήματα:

1. Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών

2. Τμήμα Προστασίας Καταναλωτή και Τεχνικού Ελέγχου.
3. Τμήμα Υποστήριξης της Διεύθυνσης.

Αρμοδιότητες

Η Δ/νση Ανωνύμων Εταιρειών και Εμπορίου Δυτικού Τομέα και τα Τμήματα αυτής, ασκούν τις αρμοδιότητες των αντιστοίχων Δ/νσεων Ανωνύμων Εταιρειών Κεντρικού Τομέα και Εμπορίου και Τουρισμού Κεντρικού Τομέα.Το Τμήμα Υποστήριξης της Διεύθυνσης, ασκεί τις αρμοδιότητες του Τμήματος Υποστήριξης των Διευθύνσεων Ανωνύμων Εταιρειών και Εμπορίου και Τουρισμού Κεντρικού Τομέα.

Άρθρο 45

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΟΥ ΝΟΤΙΟΥ ΤΟΜΕΑ

Διάρθρωση

Στη Δ/νση Ανωνύμων Εταιρειών και Εμπορίου Νότιου Τομέα, υπάγονται τέσσερα (4) Τμήματα:
1. Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών Α
2. Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών Β.
3. Τμήμα Προστασίας Καταναλωτή και Τεχνικού Ελέγχου.
4. Τμήμα Υποστήριξης της Διεύθυνσης.

Αρμοδιότητες

Η Δ/νση Ανωνύμων Εταιρειών και Εμπορίου Νότιου Τομέα και τα Τμήματα αυτής, ασκούν τις αρμοδιότητες των αντιστοίχων Δ/νσεων Ανωνύμων Εταιρειών Κεντρικού Τομέα και Εμπορίου και Τουρισμού Κεντρικού Τομέα.Το Τμήμα Υποστήριξης της Διεύθυνσης, ασκεί τις αρμοδιότητες του Τμήματος Υποστήριξης των Διευθύνσεων Ανωνύμων Εταιρειών και Εμπορίου και Τουρισμού Κεντρικού Τομέα.

Άρθρο 46

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Αρμοδιότητες της Δ/νσης είναι η παρακολούθηση των παραγωγικών και εξαγωγικών δυνατοτήτων της περιοχής, η εποπτεία του εμπορίου, η εφαρμογή προγραμμάτων τουριστικής ανάπτυξης, η χορήγηση αδειών άσκησης εμπορικών επαγγελμάτων και οργάνωσης εκθέσεων, η διενέργεια ελέγχων που αφορούν το μετρικό σύστημα και η προστασία του καταναλωτή.

Διάρθρωση

Στη Δ/νση Εμπορίου και Τουρισμού υπάγονται πέντε (5) Τμήματα:
1. Τμήμα Εμπορίου
2. Τμήμα Προστασίας Καταναλωτή
3. Τμήμα Τεχνικού Ελέγχου
4. Τμήμα Μετρολογίας
5. Τμήμα Τουρισμού

Η Υποστήριξη της Διεύθυνσης θα γίνεται από το Τμήμα Υποστήριξης Διευθύνσεων Ανωνύμων Εταιρειών και Εμπορίου και Τουρισμού Κεντρικού Τομέα, της Διεύθυνσης Ανωνύμων Εταιρειών Κεντρικού Τομέα.

Αρμοδιότητες

1. Τμήμα Εμπορίου
Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:
• Χορήγηση αδειών για οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών) ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας και εποπτεία αυτών για όλη την περιφέρεια Νομαρχίας Αθηνών.
• Έκδοση αδειών άσκησης εμπορικών επαγγελμάτων.
• Επιμέλεια διορισμού των μελών του πειθαρχικού Συμβουλίου Εξαγωγικού Εμπορίου για όλη την Περιφέρεια της Νομαρχίας Αθηνών.
• Συγκρότηση Επιτροπής αδειοδοτήσεων Πλανοδίου Εμπορίου, σύμφωνα με το άρθρο 1 του Ν.3190/2003.
2. Τμήμα Προστασίας του Καταναλωτή.
Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:
• Έρευνα και προσδιορισμός του κόστους παραγωγής, εισαγωγής και διακίνησης αγαθών.
• Έλεγχος τιμών, επάρκεια αγαθών και παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας της αγοράς, καθώς και επιβολή διοικητικών κυρώσεων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
• Έλεγχος της κανονικότητας των τιμών των παρεχομένων υπηρεσιών.
• Έκδοση των αγορανομικών διατάξεων, δελτίων τιμών και των αποφάσεων κατ' εξουσιοδότηση του Αγορανομικού Κώδικα και άλλων διατάξεων. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται για ολόκληρη την περιφέρεια της Νομαρχίας Αθηνών, ύστερα από συνεργασία με τις αντίστοιχες Υπηρεσίες των άλλων Τομέων.
• Παρακολούθηση και διαπίστωση της κανονικής απόδοσης στο Δημόσιο των εισπραττομένων εγγυήσεων εκ φιαλών υγραερίου.
• Επικοινωνία και ενημέρωση των καταναλωτών για θέματα αρμοδιότητας Υπουργείου Εμπορίου.
• Κωδικοποίηση μηνυμάτων των καταναλωτών.
• Διοργάνωση ενημερωτικών εκπομπών, μετάδοση μηνυμάτων και ανακοινώσεων από τα Μ.Μ.Ε., καθώς και η διοργάνωση και συμμετοχή σε εκδηλώσεις με θέματα την προστασία καταναλωτή.Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται για ολόκληρη την περιφέρεια της Νομαρχίας Αθηνών ύστερα από συνεργασία με τις αντίστοιχες Υπηρεσίες των άλλων Τομέων.
• Επιμέλεια διορισμού μελών της Νομαρχιακής Επιτροπής Εμπορίου και η παρακολούθηση του έργου της (μόνο από τον Κεντρικό Τομέα).
• Η επεξεργασία και διεκπεραίωση των θεμάτων που εισάγονται σε αυτή βάσει των κείμενων διατάξεων.
• Σύσταση και διορισμός των μελών της Επιτροπής Φιλικού Διακανονισμού για την εξώδικο επίλυση διαφορών ανάμεσα σε Προμηθευτές και Καταναλωτές ή Ενώσεις Καταναλωτών και η προετοιμασία και διεκπεραίωση των εισαγομένων σε αυτή θεμάτων, καθώς και η αναγνώριση των Σωματείων και Ενώσεων Καταναλωτών και η τήρηση Μητρώου Ενώσεων Καταναλωτών.Η αρμοδιότητα αυτή ασκείται για ολόκληρη την περιφέρεια της Νομαρχίας Αθηνών.
• Παρακολούθηση των λιανικών και χονδρικών τιμών των προσφερομένων, στις προμήθειες του Δημοσίου, Νοσηλευτικών Ιδρυμάτων και Ν.Π.Δ.Δ. της Νομαρχίας Αθηνών, προϊόντων για την διαμόρφωση και πιστοποίηση των κατωτέρων, μέσων και ανωτέρων τιμών. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται για ολόκληρη την περιφέρεια της Νομαρχίας Αθηνών.

• Για τους Περιφερειακούς Τομείς:
Η έκδοση αδειών άσκησης εμπορικών επαγγελμάτων
3. Τμήμα Τεχνικού Ελέγχου.
Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:
• Διενέργεια δειγματοληψιών σε όλα τα είδη που υπόκεινται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις σε έλεγχο για την διακρίβωση της τήρησης των ισχυουσών διατάξεων και την προστασία του καταναλωτή.
• Επιθεώρηση Επιχειρήσεων παραγωγής τροφίμων (Επίσημος έλεγχος τροφίμων ΚΤΠ άρθρο 12α).
• Τήρηση μητρώου επιχειρήσεων παραγωγής (βιομηχανίες, βιοτεχνίες κλπ) και εμπορίας τροφίμων και λοιπών καταναλωτικών αγαθών.
• Έλεγχος ψυκτικών επιχειρήσεων
• Έκδοση πράξεων δέσμευσης και καταστροφής αγαθών επικίνδυνων για την δημόσια υγεία και αποδέσμευση και διάθεση δεσμευμένων που εναρμονίσθηκαν με τις κείμενες διατάξεις..
• Παρακολούθηση εφαρμογής αγορανομικών διατάξεων που αφορούν την επισήμανση τροφίμων και λοιπών καταναλωτικών αγαθών.
• Συγκρότηση επιτροπής ποιοτικής εξέτασης άρτου και παρακολούθησης του έργου της.
• Προεδρία της συντονιστικής επιτροπής για τον επίσημο έλεγχο τροφίμων, όπως αυτή συστήθηκε με την αριθμ. 3011673/5968/0078/5.6.1997 απόφαση του Υπουργείου Οικονομικών (ΦΕΚ 495/Β/1997) αντίγραφο της οποίας επισυνάπτεται. Η αρμοδιότητα αυτή ασκείται για ολόκληρη την Περιφέρεια της Νομαρχίας Αθηνών.
• Επεξεργασία και διεκπεραίωση θεμάτων που εισάγονται στη Νομαρχιακή Επιτροπή Εμπορίου βάσει των κείμενων διατάξεων.
4. Τμήμα Μετρολογίας.
Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:
• Παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων που ισχύουν και αναφέρονται στο μετρικό σύστημα.
• Έλεγχο της νομιμότητας των μετρικών οργάνων και σταθμικών μονάδων που κυκλοφορούν και σε περίπτωση που κρίνεται αναγκαίο συνεργασία με άλλες Δημόσιες Αρχές.
• Εξακρίβωση της τήρησης των περί σημάνσεων διατυπώσεων.
• Τήρηση μητρώου των επαγγελματιών που χρησιμοποιούν όργανα μέτρησης.
• Διενέργεια του αρχικού ελέγχου στα όργανα μέτρησης που κατασκευάζονται ή εισάγονται από τις επιχειρήσεις, καθώς και του ετήσιου περιοδικού ελέγχου αυτών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
• Ποσοτικός έλεγχος δειγμάτων φιαλών υγραερίου στις εγκαταστάσεις των εταιρειών εμφιάλωσής τους.
• Η επεξεργασία και διεκπεραίωση των θεμάτων που εισάγονται στην Νομαρχιακή Επιτροπή Εμπορίου βάσει των κείμενων διατάξεων.
• Η διενέργεια μετρολογικών ελέγχων, στα σημεία παραγωγής και πώλησης κάθε είδους προσυσκευασμένων προϊόντων.
5. Τμήμα Τουρισμού
Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:
• Εκπόνηση προγραμμάτων έργων και μέτρων τουριστικής ανάπτυξης σε συνεργασία με την Δ/νση Προγραμματισμού.
• Εφαρμογή προγραμμάτων τουριστικής ανάπτυξης και ιδιαίτερα για την υποστήριξη των τουριστικών επιχειρήσεων και την προβολή της περιοχής του μητροπολιτικού κέντρου στο εξωτερικό.
• Συγκρότηση Νομαρχιακής Επιτροπής Τουριστικής προβολής και στήριξη του έργου αυτής.

Άρθρο 47

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ
Στον τομέα της Δευτερογενούς Παραγωγής, αρμόδια είναι η Δ/νση Ανάπτυξης.
Αρμοδιότητες της Δ/νσης είναι, η αξιοποίηση του ορυκτού πλούτου και των ήπιων μορφών ενέργειας, η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας τους, η χορήγηση επαγγελματικών αδειών σχετικών ειδικοτήτων και η εφαρμογή προγραμμάτων υποστήριξης μικρομεσαίων επιχειρήσεων, σε συνεργασία με τα Κέντρα Υποδοχής Επενδυτών.
Στη Δ/νση Ανάπτυξης Κεντρικού Τομέα, συστήνεται Κέντρο Υποδοχής Επενδυτών (ν. 3325/2005).
Έργο του Κ.Υ.Ε. είναι η υποστήριξη των Διευθύνσεων Ανάπτυξης της Νομαρχίας για την αντιμετώπιση των θεμάτων σύστασης και αδειοδότησης των επιχειρήσεων, καθώς και η παροχή πληροφοριών για τα επενδυτικά προγράμματα και τις δυνατότητες χρηματοδότησης των επιχειρήσεων για επενδύσεις στον δευτερογενή και τριτογενή τομέα. Η οργάνωση και λειτουργία του, θα υλοποιηθούν σύμφωνα με τις διατάξεις του νΝ .3325/2005.

Διάρθρωση

Στη Δ/νση Ανάπτυξης Κεντρικού Τομέα υπάγονται πέντε (5) Τμήματα:
1. Τμήμα Χορήγησης Αδειών, Τεχνολογικής Ανάπτυξης, Ελέγχου και Μητρώου Ναυπηγοεπισκευαστικών και Ειδικών Επιχειρήσεων.
2. Τμήμα Ανελκυστήρων.
3. Τμήμα Χορήγησης Επαγγελματικών Αδειών
4. Τμήμα Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος
5. Τμήμα Υποστήριξης της Διεύθυνσης.

Αρμοδιότητες

1. Τμήμα Χορήγησης Αδειών, Τεχνολογικής Ανάπτυξης, Ελέγχου και Μητρώου Ναυπηγοεπισκευαστικών και Ειδικών Επιχειρήσεων.
Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:
• Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας μεταποιητικών μονάδων, εργαστηρίων, βιομηχανιών, βιοτεχνιών, αποθηκών (ν. 3325/2005 ΦΕΚ 68τ.Α΄)
• Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας αρτοποιείων.
• Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας πλυντηρίων, στεγνοκαθαριστηρίων, σιδερωτήριων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.
• Η χορήγηση αδειών σε βιομηχανικές και εμπορικές μονάδες (αποθήκευσης και διακίνησης υγρών καυσίμων και υγραερίων, εμφιάλωσης υγραερίων, συσκευασίας λιπαντικών, αποθήκευσης, διακίνησης και διανομής φυσικού αερίου).
• Η χορήγηση αδειών κατασκευής αποθηκών εκρηκτικών υλών και καψυλίων και η έγκριση της κυκλοφορίας των εκρηκτικών.
• Η χορήγηση αδειών πάσης φύσεως μηχανολογικών εγκαταστάσεων και η έγκριση τεχνικών μελετών μηχανολογικών και ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων του Δημοσίου και Ν.Π.Δ.Δ.

• Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και αδειών γομώσεως, πυροδοτήσεως διατρημμάτων και αποκολλήσεως επισφαλών όγκων.

• Η χορήγηση βεβαιώσεων στις βιομηχανίες (ότι εκπλήρωσαν τις εξαγωγικές τους υποχρεώσεις), βεβαιώσεων για την εγχώρια προστιθέμενη αξία των βιομηχανικών προϊόντων, βεβαιώσεων εισαγωγής ειδών (ως πρώτων υλών από βιομηχανίες και βιοτεχνίες, αγαθών από φορείς του Δημοσίου Τομέα, γεωργικών μηχανημάτων, χλωριούχου πολυβυνυλίου, φορτηγών οχημάτων) και βεβαιώσεων για την επισκευή στο εξωτερικό μηχανημάτων και άλλων ειδών.

• Η απαλλοτρίωση εκτάσεων και η παραχώρηση κοινοχρήστων, δημοτικών ή κοινοτικών εκτάσεων και δημοσίων κτημάτων, καθώς και της χρήσης αιγιαλού και παραλίας, σε βιομηχανίες και βιοτεχνίες, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του νόμου.

• Η μέριμνα για την ίδρυση, οργάνωση και λειτουργία των Βιομηχανικών Περιοχών (ΒΙΠΕ) και των Βιοτεχνικών Πάρκων (ΒΙΟΠΑ), σε συνεργασία με τους αρμόδιους δημοσίους φορείς.

• Η εκτίμηση της αξίας των μηχανημάτων.

• Ο έλεγχος εφαρμογής Κανονιστικών διατάξεων αρμοδιότητας της Γενικής Γραμματείας Βιομηχανίας.

• Η τήρηση των διατάξεων της κοινής υπουργικής απόφασης 618/43 (ΦΕΚ 52τ.Β΄/ 2005) για τις προϋποθέσεις διάθεσης στην αγορά πυροσβεστήρων.

• Η αξιοποίηση των μαρμάρων και των βιομηχανικών ορυκτών (έγκριση ερευνητικών εργασιών, εκμίσθωση δημοσίων λατομείων, εκτίμηση της αξίας τους, βεβαίωση παγίου και αναλογικού μισθώματος, χαρακτηρισμός λατομικών επιχειρήσεων ως βιομηχανικών).

• Η αξιοποίηση των λατομείων αδρανών υλικών (χαρακτηρισμός λατομικών περιοχών, άδειες εκμετάλλευσης λατομείων, εκμίσθωση δημοσίων λατομείων, εκτίμηση της αξίας τους, υπολογισμός και βεβαίωση των αναλογικών μισθωμάτων και της ειδικής αποζημίωσης υπέρ του Δημοσίου, χαρακτηρισμός λατομικών επιχειρήσεων ως βιομηχανικών) και η χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης λοιπών λατομείων (σχιστολιθικών πλακών, αργίλων, μαργών πλινθοποιϊας και κεραμοποϊας)

• Η χορήγηση αδειών χρήσης αιγιαλού και παραλίας για την κατασκευή και λειτουργία εγκαταστάσεων αξιόλογων λατομικών επιχειρήσεων, αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων (σε λατομεία μέχρι 150 HP και σε λατομεία αδρανών υλικών πάνω από 150 HP).

• Η εφαρμογή προγραμμάτων αξιοποίησης των ήπιων μορφών ενέργειας (ηλιακής, αιολικής, γεωθερμίας κ.λπ.)

• Η ρύθμιση διαφόρων ενεργειακών θεμάτων (άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας εφεδρικών σταθμών ηλεκτροπαραγωγής, έλεγχος των λεβητών που διατίθενται στην αγορά) και η παραχώρηση ερευνητικών γεωτρήσεων του ΙΓΜΕ σε Ο.Τ.Α. και σε ιδιώτες.

• Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας μονάδων διαχείρισης ιατρικών αποβλήτων (ΚΥΑ Η.Π.3/591/2031 (ΦΕΚ 1419 τ.Β΄/2003)

• Η μελέτη των δυνατοτήτων βιομηχανικής ανάπτυξης με προστασία του περιβάλλοντος, ο εντοπισμός των επενδυτικών ευκαιριών στον τομέα της μεταποίησης με στόχο τον εκσυγχρονισμό της παραγωγικής βάσης του μητροπολιτικού κέντρου και την αντιμετώπιση της ανεργίας, η ενημέρωση των επενδυτών, καθώς και ο έλεγχος εφαρμογής των σχετικών αναπτυξιακών προγραμμάτων και των βιομηχανικών επενδυτικών σχεδίων, σε συνεργασία με την Δ/νση Προγραμματισμού.

• Η ενημέρωση των βιομηχανιών για τις νέες τεχνολογίες, εφευρέσεις και ευρεσιτεχνίες.

• Η εφαρμογή προγραμμάτων υποστήριξης των μικρομεσαίων επιχειρήσεων.

• Η συνεργασία με τους συλλογικούς φορείς των βιομηχανιών και βιοτεχνιών για την αντιμετώπιση των προβλημάτων της μεταποίησης και την προώθηση της βιομηχανικής ανάπτυξης και του εκσυγχρονισμού των επιχειρήσεων.

• Η εκπόνηση μελετών αξιοποίησης των ήπιων μορφών ενέργειας, σε συνεργασία με την Δ/νση Προγραμματισμού και ο σχεδιασμός των λατομικών περιοχών.

• Η εισήγηση λήψης μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος.

• Ο έλεγχος των βιομηχανικών και βιοτεχνικών εγκαταστάσεων και η λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων του Ν.1650/1986 (ΦΕΚ 160 τ.Α΄)

• Ο έλεγχος της λειτουργίας των εγκαταστάσεων αποθήκευσης και διακίνησης υγρών καυσίμων, υγραερίων και φυσικού αερίου.

• Ο ειδικός έλεγχος και εποπτεία των βιομηχανιών που η δραστηριότητά τους περικλείει κινδύνους μεγάλης έκτασης και ο έλεγχος των εκρκτικών που κυκλοφορούν στην αγορά.

• Ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας για τα μέτρα πυροπροστασίας και τα εμφιαλωτήρια πεπιεσμένων αερίων και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

• Η πραγματοποίηση δειγματοληπτικών ελέγχων των παιχνιδιών που βρίσκονται στην αγορά.

• Ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας που αφορά τα λατομεία και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

• Ο έλεγχος της πραγματοποίησης επενδύσεων κατά τον αναπτυξιακό νόμο.

• Η χορήγηση αδειών λειτουργίας των επιχειρήσεων παραγωγής και διάθεσης βιομηχανικής τομάτας και η χορήγηση βεβαιώσεων για την αρτιότητα και την καταλληλότητα των εγκαταστάσεων κάθε εργοστασιακής μονάδας για μεταποίηση σε τελικά προϊόντα (κοινή υπουργική απόφαση 322347/2004 ΦΕΚ 1940 τ. Β΄).

• Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης, επέκτασης και λειτουργίας εγκαταστάσεων αποθήκευσης και διακίνησης υγρών καυσίμων, υγραερίων, λιπαντικών και ασφάλτου χωρητικότητας από 10.000 κ.μ. έως 50.000 κ.μ. καθώς και μονάδων αναγέννησης ορυκτέλαιων ανεξάρτητα ιπποδύναμης.

• Η έγκριση ανέγερσης, κατά παρέκκλιση. πολυόροφων κτιρίων επικίνδυνων, εφόσον αυτό επιβάλλεται για λειτουργικούς λόγους (ν. 3325/2005 ΦΕΚ 68 τ. Α΄).

• Η έγκριση παραγωγής εκρηκτικών υλών (άρθρο 10 του π.δ/τος 455/1995 ΦΕΚ 268 τ. Α΄).

• Η έκδοση απόφασης για την επιβολή προστίμων σε βάρος οποιουδήποτε παράγει, κατέχει ή διαθέτει στην αγορά εκρηκτικά που δεν πληρούν τις νόμιμες απαιτήσεις (άρθρο 11 παρ. 2 του π.δ/τος 455/1995 ΦΕΚ 268 τ. Α΄)

• Η χορήγηση άδειας πωλητή πετρελαίου θέρμανσης και φωτιστικού πετρελαίου (άρθρο 15 παρ. 4 εδάφιο 7 του

ν. 2289/1995 ΦΕΚ 27 τ. Α΄, άρθρο 22 του ν. 2516/1997 όπως εκάστοτε ισχύει (ΦΕΚ 159 τ. Α΄), απόφαση Υπουργού Ανάπτυξης Δ2/Α/Φ824050/1997 ΦΕΚ 1069 τ. Β΄ όπως τροποποιήθηκαν με το ν.3054/2002 (ΦΕΚ 230 τ. Α΄) και τις κατ' εξουσιοδότηση αυτού Υπουργικές Αποφάσεις

• Η τήρηση Μητρώου Ναυπήγησης, Μετατροπής, Επισκευής και Συντήρησης Πλοίων και Ειδικών Επιχειρήσεων (ν. 2642/1998 ΦΕΚ 216 τ. Α΄ και τα κατ΄ εξουσιοδότηση του νόμου αυτού εκδοθέντα π.δ. και Υπουργικές αποφάσεις)

• Ο έλεγχος των υποβαλλομένων αιτήσεων εγγραφής και κατάταξης στο Μητρώο Ναυπήγησης.

• Η διενέργεια αυτοψιών

• Παρακολούθηση και έλεγχος της δραστηριότητας των ναυπηγοεπισκευαστικών επιχειρήσεων.

• Η δημιουργία βάσης δεδομένων

• Κατάταξη επιχειρήσεων - εγγραφή - ανανέωση εγγραφής - τροποποίηση εγγραφής - διαγραφή.

• Χορήγηση ειδικού σήματος

• Επιβολή κυρώσεων (πρόστιμα, βαθμοί ποινής, διαγραφή)

• Διαβίβαση στοιχείων στο Υπουργείο Ανάπτυξης.

• Η εκτέλεση υδραυλικής δοκιμασίας λεβήτων και η έκδοση πιστοποιητικού υδραυλικής δοκιμασίας και παραλαβής (β.δ. 277/63 ΦΕΚ 65 τ. Α΄ και η οδηγία 97/23/ΞΚ κοινή υπουργική απόφαση 16289/330 ΦΕΚ 987/τ.Β΄/1999)

• Άδειες εγκατάστασης για ιδία χρήση ενεργειακών συστημάτων θέρμανσης ή ψύξης χώρων μέσω της εκμετάλλευσης της θερμότητας των γεωλογικών σχηματισμών και των νερών, επιφανειακών και υπογείων, που δεν χαρακτηρίζονται γεωθερμικό δυναμικό (ΦΕΚ 1595 τ. Β΄/2004)

• Η χορήγηση αδειών χρήσης νερού εκτέλεσης έργου αξιοποίησης υδατικών πόρων (γεωτρήσεις) για μεταποιητικές μονάδες.

• Η χορήγηση αδειών χρήσης νερού, εκτέλεσης έργου αξιοποίησης υδατικών πόρων για πλυντήρια αυτοκινήτων ('αρθρο 1 παρ. 7 εδάφιο η΄, άρθρο 2 παρ. 1, άρθρο 8 παρ. 1 - 4, άρθρο 9 παρ. 1-8, άρθρο 11 παρ. 4 και άρθρο 15 παρ. 4 του ν. 1739/1987, ΦΕΚ 201 τ. Α΄, π.δ. 256/1989 ΦΕΚ 121 τ. Α΄ και κοινή υπουργική απόφαση Φ.16/5813/1989 ΦΕΚ τ. Β΄ 383)

• Οι άδειες των γεωτρήσεων παραμένουν στην αρμοδιότητα των Δ/νσεων Ανάπτυξης έως την έκδοση των κατ' εξουσιοδότηση του ν. 3399/2003 (ΦΕΚ 280 τ. Α΄) Κανονιστικών Πράξεων και υπογράφονται από το Γ.Γ.Π.Α.

2. Τμήμα Ανελκυστήρων.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Καταχώρηση ανελκυστήρων και τήρηση μητρώου ανελκυστήρων.

• Άδειες συνεργείων συντήρησης ανελκυστήρων.

• Μητρώο συνεργείων συντήρησης ανελκυστήρων.

• Θεώρηση βιβλιαρίων παρακολούθησης ανελκυστήρων ύστερα από παραίτηση, ανάθεση - ανάληψη συντήρησης ανελκυστήρων.

• Έκτακτοι έλεγχοι σε περίπτωση καταγγελιών ή ατυχημάτων, επιβολή κυρώσεων για παράβαση διατάξεων της ισχύουσας νομοθεσίας.

• Οι αρμοδιότητες που απορρέουν από:

την κοινή υπουργική απόφαση Φ9.2/οικ.32803/1308/1997 (ΦΕΚ 815 τ. Β΄)

την Υ.Α. οικ.3354/91/2001 (ΦΕΚ 149 τ. Β΄)

και το ν.3066/2002 (ΦΕΚ 252 τ. Α΄)

• Έλεγχος εφαρμογής Κανονιστικών Διατάξεων αρμοδιότητας της Γενικής Γραμματείας Βιομηχανίας

3. Τμήμα Χορήγησης Επαγγελματικών Αδειών.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Η χορήγηση επαγγελματικών αδειών (πρακτικού μηχανικού, μηχανοδηγού, θερμαστή, χειριστή μηχανημάτων, εργοδηγού - μηχανολόγου, σχεδιαστή - μηχανουργού, συντηρητή, οξυγονοκολλητή, ηλεκτροσυγκολλητή κ.λπ.).

4. Τμήμα Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Η έκδοση οικοδομικών αδειών των δραστηριοτήτων του ν. 3325/2005 (ΦΕΚ 68 τ. Α΄) και η έγκριση των περιβαλλοντικών όρων τους.

5. Τμήμα Υποστήριξης της Διεύθυνσης.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Τήρηση Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας

• Διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας

• Αρχειοθέτηση

• Μέριμνα για την λειτουργία του Τηλεφωνικού Κέντρου

• Μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

• Μέριμνα για την καθαριότητα του κτιρίου.

• Παροχή πληροφοριών προς του πολίτες.

Άρθρο 48

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ

Διάρθρωση

Στη Δ/νση Ανάπτυξης Ανατολικού Τομέα, υπάγονται πέντε (5) Τμήματα:

1. Τμήμα Χορήγησης Αδειών, Τεχνολογικής Ανάπτυξης, Ελέγχου και Μητρώου Ναυπηγοεπισκευαστικών και Ειδικών Επιχειρήσεων.
2. Τμήμα Ανελκυστήρων.
3. Τμήμα Χορήγησης Επαγγελματικών Αδειών
4. Τμήμα Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος
5. Τμήμα Υποστήριξης της Διεύθυνσης.

Αρμοδιότητες

Η Δ/νση Ανάπτυξης Ανατολικού Τομέα και τα Τμήματα αυτής, ασκούν τις αρμοδιότητες της αντίστοιχης Δ/νσης και των αντιστοίχων Τμημάτων της Δ/νσης Ανάπτυξης Κεντρικού Τομέα.

Άρθρο 49

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΔΥΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ

Διάρθρωση

Στη Δ/νση Ανάπτυξης Δυτικού Τομέα, υπάγονται πέντε (5) Τμήματα:

1. Τμήμα Χορήγησης Αδειών, Τεχνολογικής Ανάπτυξης, Ελέγχου και Μητρώου Ναυπηγοεπισκευαστικών και Ειδικών Επιχειρήσεων.
2. Τμήμα Ανελκυστήρων.
3. Τμήμα Χορήγησης Επαγγελματικών Αδειών
4. Τμήμα Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος
5. Τμήμα Υποστήριξης της Διεύθυνσης.

Αρμοδιότητες

Η Δ/νση Ανάπτυξης Δυτικού Τομέα και τα Τμήματα αυτής ασκούν τις αρμοδιότητες της αντίστοιχης Δ/νσης και των αντιστοίχων Τμημάτων της Δ/νσης Ανάπτυξης Κεντρικού Τομέα.

Άρθρο 50

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΝΟΤΙΟΥ ΤΟΜΕΑ

Διάρθρωση

Στη Δ/νση Ανάπτυξης Νότιου Τομέα, υπάγονται πέντε (5) Τμήματα:

1. Τμήμα Χορήγησης Αδειών, Τεχνολογικής Ανάπτυξης, Ελέγχου και Μητρώου Ναυπηγοεπισκευαστικών και Ειδικών Επιχειρήσεων.

2. Τμήμα Ανελκυστήρων.

3. Τμήμα Χορήγησης Επαγγελματικών Αδειών

4. Τμήμα Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος

5. Τμήμα Υποστήριξης της Διεύθυνσης.

Αρμοδιότητες

Η Δ/νση Ανάπτυξης Νοτίου Τομέα και τα Τμήματα αυτής ασκούν τις αρμοδιότητες της αντίστοιχης Δ/νσης και των αντιστοίχων Τμημάτων της Δ/νσης Ανάπτυξης Κεντρικού Τομέα.

Άρθρο 51

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Αρμοδιότητες της Δ/νσης Αγροτικής Ανάπτυξης, είναι η προστασία και ανάπτυξη της φυτικής και ζωϊκής παραγωγής, η καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και ο έλεγχος των γεωργικών βιομηχανιών και προϊόντων, η προστασία και ανάπτυξη της αλιείας, η μέριμνα για την ορθολογική διαχείριση των υδάτινων πόρων.

Διάρθρωση

Στη Δ/νση Αγροτικής Ανάπτυξης υπάγονται έξι (6) Τμήματα:

1. Τμήμα Γεωργικής Ανάπτυξης

2. Τμήμα Παρεμβάσεων και Εισοδηματικών Ενισχύσεων

3. Τμήμα Αλιείας

4. Τμήμα Διαχείρισης Υδάτινων Πόρων, Εγγείων Βελτιώσεων και Γεωργικής Μηχανολογίας

5. Τμήμα Εποικισμού.

6. Τμήμα Υποστήριξης της Διεύθυνσης.

Αρμοδιότητες

1. Τμήμα Γεωργικής Ανάπτυξης.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων, η εκπόνηση γεωργοοικονομικών μελετών, η κατάρτιση προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της εφαρμογής τους, καθώς και η αξιολόγηση των εφαρμοζομένων μέτρων γεωργικής πολιτικής, σε συνεργασία με την Δ/νση Προγραμματισμού.

• Η εκτίμηση και παρακολούθηση της γεωργικής και κτηνοτροφικής παραγωγής και των τιμών των γεωργικών προϊόντων.

• Η διάδοση, με κατάλληλες μεθόδους και εκπαιδευτικά προγράμματα, των αναγκαίων γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και την υποβοήθηση της συνεργασίας και της ομαδικής δράσης, για την αντιμετώπιση των τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων των εκμεταλλεύσεων.

• Η λήψη και εφαρμογή των αναγκαίων μέτρων για την ανάπτυξη και προστασία της φυτικής και ζωϊκής παραγωγής.

• Η ανάπτυξη των δενδροκαλλιεργειών, η ανάπτυξη της παραγωγής φυτών και η αντιμετώπιση των ασθενειών τους, η λήψη απαγορευτικών μέτρων και η ρύθμιση σχετικών θεμάτων.

• Η αξιολόγηση τεχνικοοικονομικών μελετών και η χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων για την αναδιάρθρωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων στα πλαίσια της Εθνικής και Κοινοτικής νομοθεσίας.Επιχειρησιακό πρόγραμμα «Αγροτική Ανάπτυξη - Ανασυγκρότηση της υπαίθρου 2000 - 2006.

• Η αξιολόγηση και παρακολούθηση υλοποίησης επενδυτικών σχεδίων που αφορούν στην ίδρυση, επέκταση, μετεγκατάσταση και εκσυγχρονισμό μονάδων μεταποίησης, επεξεργασίας και εμπορίας των γεωργικών προϊόντων για την περίοδο 2000 - 2006

• Η χορήγηση, ανανέωση ή αφαίρεση άδειας εμπορίας και αποθήκευσης γεωργικών φαρμάκων.

• Η έγκριση μελετών και σχεδίων εγκαταστάσεων κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων και η χορήγηση βεβαιώσεων για την έκδοση αδειών αγροτοκτηνοτροφικών κτισμάτων.

• Η άσκηση ποιοτικού ελέγχου εξαγομένων, εισαγομένων και στο εσωτερικό της χώρας διακινούμενων γεωργικών προϊόντων (Νωπών και επεξεργασμένων οπωροκηπευτικών, αρωματικών και φαρμακευτικών φυτών κ.λπ.) με χορήγηση σχετικών πιστοποιητικών, καθώς και ο έλεγχος Γεωργικών Βιομηχανιών.

• Η έκδοση μελισσοκομικών βιβλιαρίων καθώς και η επιδότηση μελισσοκόμων και μελισσοκομικών συνεταιρισμών, στα πλαίσια εφαρμογής των Εθνικών και Κοινοτικών προγραμμάτων.

• Ο έλεγχος διακίνησης και εμπορίας ζωοτροφών και εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας.

• Ο έλεγχος στην παραγωγή και την εμπορία - διακίνηση οινικών και οινολογικών προϊόντων. Έκδοση αποφάσεων ίδρυσης και λειτουργίας οινολογικών εργαστηρίων.

• Η διοργάνωση εκθέσεων προβολής αγροτικών προϊόντων.

• Η χορήγηση βεβαιώσεων σκοπιμότητας εισαγωγής Φ.Ι.Χ. (αγροτικού, κτηνοτροφικού, μελισσοκομικού ή μικτού) αυτοκινήτου σε γεωργικές εκμεταλλεύσεις.

• Η έρευνα γάλακτος και γαλακτοκομικών προϊόντων.

• Ο χαρακτηρισμός των φυσικών προσώπων ως αγροτών, νέων αγροτών, νεοεισερχομένων στην γεωργία και εργατών γής.

• Η τήρηση του Μητρώου Αγροτών και Αγροτικών Εκμεταλλεύσεων (ΜΑΕΕ) και η έκδοση βεβαιώσεων εγγραφής σ' αυτό.

2. Τμήμα Παρεμβάσεων και Εισοδηματικών Ενισχύσεων

• Η έγκριση και η παρακολούθηση της καλής εκτέλεσης δωρεάν διανομής αποσυρόμενων ή αποθεματοποιημένων αγροτικών προϊόντων σε Συλλόγους Πολυτέκνων, Ιδρύματα Εκκλησιαστικά και μη, Σχολεία, Παλιννοστούντες, Σεισμοπαθείς κ.λπ. (Οπωροκηπευτικά, ελαιόλαδο, τυρί φέτα, κρέας, μακαρόνια, ρύζι, γάλα εβαπορέ κλπ).

• Ο έλεγχος και η έγκριση επιδοτήσεων σε εταιρείες ή μονάδες παραγωγής και εμπορίας προϊόντων παρέμβα-

σης ή του καθεστώτος των ποσοστώσεων, σε εφαρμογή των Κοινοτικών Κανονισμών και της Εθνικής νομοθεσίας.

• Ο έλεγχος χρήσης βουτύρου εγχωρίου και εισαγομένου στα πλαίσια εφαρμογής των κοινοτικών κανονισμών (2571/97 και 429/90).

• Ο έλεγχος και η διαδικασία για την καταβολή επιστροφής στην παραγωγή χημικών προϊόντων στα οποία προστίθενται πρώτες ύλες του τομέα της ζάχαρης.

• Επιδοτήσεις ελαιόλαδου και επιτραπέζιων ελιών. Καθορισμός ομοιογενών ελαιοκομικών Ζωνών (ΟΕΖ).

• Εφαρμογή του Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου (Ο.Σ.Δ.Ε.) και ο έλεγχος για την καταβολή των ενισχύσεων στους δικαιούχους παραγωγής αιγοπρόβειου κρέατος (επιλέξιμα αιγοπρόβατα).

3. Τμήμα Αλιείας.

Αρμοδιότητες του Τμήματος Αλιείας είναι η προστασία και ανάπτυξη της αλιείας και της υδατοκαλλιέργειας, η παροχή τεχνικών οδηγιών σε αλιείς και αλιευτικούς συνεταιρισμούς, η επίβλεψη υλοποίησης αναπτυξιακών Εθνικών και Κοινοτικών προγραμμάτων σε πρωτογενή τομέα, μεταποίηση και υπηρεσίες, όπως κάθε φορά προβλέπεται από τους κοινοτικούς κανονισμούς, οδηγίες ή από την Εθνική μας νομοθεσία και ειδικότερα:

• Έκδοση απόφασης μεταβίβασης της κυριότητας αλιευτικού σκάφους.

• Χορήγηση βεβαίωσης για έκδοση άδειας Φ.Ι.Χ. ιχθυοπαραγωγικού αυτοκινήτου, κάτω των τεσσάρων (4) τόνων.

• Έκδοση απόφασης αντικατάστασης μηχανής αλιευτικού σκάφους.

• Έκδοση απόφασης αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους.

• Χορήγηση βεβαίωσης για την ανανέωση ή μη της επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους.

• Χορήγηση βεβαίωσης για έκδοση επαγγελματικής άδειας σε σκάφος που αντικαθιστά άλλο επαγγελματικό.

• Χορήγηση βεβαίωσης σε κατοίκους της Νομαρχίας Αθηνών, όπου φαίνεται ότι είναι επαγγελματίες αλιείς (Χρήση για μεταβίβαση αλιευτικού σκάφους).

• Έκδοση απόφασης για έγκριση αλλαγής στοιχείων επαγγελματικού αλιευτικού σκάφους.

• Έκδοση απόφασης για έγκριση νέων διαστάσεων αλιευτικού σκάφους λόγω μετασκευής.

• Έκδοση απόφασης για έγκριση πρόσθετων αλιευτικών εργαλείων σε σκάφος παράκτιας αλιείας.

• Η χορήγηση βεβαίωσης για χαρακτηρισμό του σκάφους ως σκάφος αναψυχής.

• Η χορήγηση άδειας αλιείας οστράκων με καταδυτική συσκευή.

• η χορήγηση βεβαίωσης σε αλιέα, ότι μπορεί να πωλεί νωπά αλιεύματα.

• Η έγκριση χορήγησης άδειας αλιείας ζώντων δολωμάτων σε σκάφος παράκτιας αλιείας.

• Η έκδοση απόφασης για χορήγηση άδειας αλιείας μεγάλων πελαγικών ψαριών.

• Η χορήγηση άδειας για διοργάνωση ερασιτεχνικών αλιευτικών αγώνων.

• Αξιολόγηση και παρακολούθηση επενδύσεων στα πλαίσια εφαρμογής του επιχειρησιακού προγράμματος Αλιείας (ΕΠΑΛ)

4. Τμήμα Διαχείρισης Υδάτινων Πόρων, Εγγείων Βελτιώσεων και Γεωργικής Μηχανολογίας.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Η μελέτη και εισήγηση για λήψη μέτρων προστασίας υδατικού δυναμικού και έκδοση προς τούτο κανονιστικού περιεχομένου αποφάσεων.

• Η εκτέλεση δειγματοληψιών και αναλύσεων υδάτων και επεξεργασία των στοιχείων για την λήψη και εφαρμογή των αναγκαίων μέτρων σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες και Φορείς για την προστασία του Υδατικού δυναμικού.

• Η εξέταση υδατικών θεμάτων αγροτικών και λοιπών εκμεταλλεύσεων, σύνταξη και θεώρηση γεωργοτεχνικών μελετών.

• Η ρύθμιση υδατικών θεμάτων και σχέσεων (δέσμευση περίσσειας νερού, σύσταση δουλείας κ.λπ.)

• Η μελέτη, εισήγηση και έκδοση αδειών χρήσης νερού εκτέλεσης έργων για κάλυψη αρδευτικών αναγκών, καθώς και παρακολούθηση αυτών.

• Η σύνταξη μελετών Εγγειοβελτιωτικών, κτιριακών, ηλεκτρομηχανολογικών και υδραυλικών έργων. Δημοπράτηση των έργων, επίβλεψη και παραλαβή αυτών.

• Ο έλεγχος κόστους σχεδίων βελτίωσης στις αγροτικές εκμεταλλεύσεις.

• Ο οικονομοτεχνικός έλεγχος μελετών κατασκευής ατομικών εγγειοβελτιωτικών έργων και εφαρμογής αρδεύσεων για λογαριασμό αγροτών.

• Η μελέτη και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και μετάπλασης παθογενών εδαφών και υποστράγγισης εδαφών.

• Ο προσδιορισμός των αναγκών σε αρδευτικά έργα, κατάρτιση ετησίων προγραμμάτων και μέριμνα για την έγκριση και χρηματοδότησή τους.

• Η εκπόνηση γεωργοτεχνικών, γεωργοοικονομικών, εδαφολογικών και περιβαλλοντολογικών μελετών για τον σχεδιασμό Εγγειοβελτιωτικών έργων.

• Η εφαρμογή των οδηγιών για την μελέτη του βαθμού εκμηχάνισης κατά κλάδο αγροτικής παραγωγής, του κόστους εργασίας των μηχανημάτων, της εκλογής των κατάλληλων μηχανημάτων, σύμφωνα με το είδος και το μέγεθος των εκμεταλλεύσεων, των ενεργειακών αναγκών των αγροτικών μηχανημάτων, καθώς και τη χρήση εναλλακτικών και ανανεώσιμων πηγών ενέργειας.

• Η εφαρμογή των αποφάσεων χαρακτηρισμού μηχανημάτων ως αγροτικών και των κανονιστικών αποφάσεων, για τον καθορισμό κριτηρίων αξιολόγησης των γεωργικών μηχανημάτων, από κατασκευαστική και λειτουργική πλευρά, καθώς και την έκδοση δελτίων ταξινόμησης των γεωργικών μηχανημάτων.

• Η απογραφή και ο έλεγχος των γεωργικών μηχανημάτων.

• Η χορήγηση αδειών πινακίδων κυκλοφορίας των γεωργικών μηχανημάτων.

• Οι θεωρήσεις κυκλοφορούντων παλαιών γεωργικών μηχανημάτων.

• Η χορήγηση βεβαίωσης αχρήστευσης - διαγραφής - κατοχής γεωργικών μηχανημάτων.

• Η διεξαγωγή εξετάσεων για χορήγηση αδειών οδήγησης και πτυχίων χειριστών γεωργικών μηχανημάτων.

• Η επιτόπια εξέταση των αιτημάτων για ηλεκτροδότηση αγροτικών εκμεταλλεύσεων, καθώς και αιτημάτων, για την επαύξηση, μείωση, αλλαγή ονόματος ή τιμολογίων σε λειτουργούσες γεωργικές εκμεταλλεύσεις.

• Η σύνταξη μελετών, έργων αγροτικού εξηλεκτρισμού και προώθηση στην αρμόδια Υπηρεσία της Δ.Ε.Η.

• Η προγραμμάτων έργων αγροτικού εξηλεκτρισμού για τους κατά κύριο επάγγελμα αγρότες.

• Η παρακολούθηση της εκτέλεσης από την ΔΕΗ, καθώς και η παραλαβή και πληρωμή των έργων των προγραμμάτων αγροτικού εξηλεκτρισμού.

• Η επιτόπια εξέταση των αιτημάτων για την έγκριση της αναγκαιότητας κατασκευής οικίσκων στέγασης αντλητικών συγκροτημάτων και υδατοδεξαμενών.

• Ο έλεγχος γεωργικών μηχανημάτων κυκλοφορούντων για πρώτη φορά στη χώρα.

• Ο έλεγχος καταλληλότητας συνεργείων επισκευής γεωργικών μηχανημάτων.

• Η σύνταξη Υδρογεωλογικών μελετών και αποτύπωσης σε υδρογεωλογικούς χάρτες του υπόγειου υδατικού δυναμικού.

• Η εκτέλεση δειγματοληψιών για τον έλεγχο της στάθμης και την ποιότητα των υπογείων υδάτων.

• Η μέριμνα και λήψη διοικητικών μέτρων για την αποφυγή ρύπανσης, εξάντλησης των υδατικών πόρων σε συνεργασία με τα συναρμόδια τμήματα.

• Η παρακολούθηση αρδευτικών και υδρευτικών γεωτρήσεων και τήρηση σχετικού αρχείου.

• Η επεξεργασία και κωδικοποίηση όλων των διαθεσίμων Υδρογεωλογικών και Μετεωρολογικών στοιχείων.

• Λειτουργία Νομαρχιακής Επιτροπής Χωροταξίας και Πριβάλλοντος.

5. Τμήμα Εποικισμού.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

• Η διοίκηση και διαχείριση των οιασδήποτε φύσεως κοινοχρήστων εκτάσεων και αδιάθετων οικοπέδων, των κατά την εποικιστική νομοθεσία αγροκτημάτων και συνοικισμών (άρθρο 26 ν. 1644/1986).

• Η παραχώρηση αυθαίρετα κατεχομένων εκτάσεων.

• Η εκμίσθωση εκτάσεων που ανήκουν σε Νομικά Πρόσωπα, σε Συνεταιρισμούς ή ομάδες καλλιεργητών (άρθρο 12 ν. 1734/1997).

• Η εκποίηση κοινοχρήστων και διαθεσίμων εποικιστικών εκτάσεων (ν. 216/1973).

• Η ανταλλαγή εποικιστικών εκτάσεων με απαλλοτριωθείσες λόγω δημόσιας ωφέλειας (άρθρο 24 ν. 1644/1986).

• Η μεταβίβαση εκτάσεων στους Ο.Τ.Α.

• Η προστασία εποικιστικών εκτάσεων από αυθαίρετες καταλήψεις με την εφαρμογή της αγροτικής νομοθεσίας (έκδοση αποφάσεων και πρωτοκόλλων διοικητικής αποβολής, άρθρο 5 του ν. 666/1977).

• Η έκδοση, διόρθωση, ακύρωση τίτλων κυριότητας σε παραχωρηθείσες εποικιστικές εκτάσεις.

• Η βεβαίωση και παρακολούθηση είσπραξης τιμήματος που προκύπτει από την παραχώρηση και εκμίσθωση εκτάσεων.

• Η εξέταση και εκδίκαση αιτήσεων από την Επιτροπή Αλλοτριώσεων, απόφαση γνωμοδοτικού χαρακτήρα περί παραχώρησης αυθαίρετα κατεχομένων εκτάσεων (άρθρο 28 ν. 1080/1980 εκποίηση Δημοτικών ή Κοινοτικών εκτάσεων, άρθρο 6 ν. 666/1977 παραχώρηση κοινοχρήστων και διαθεσίμων μικροεκτάσεων).

• Η χορήγηση άδειας για εκποίηση εκτάσεων.

• Η παραχώρηση εκτάσεων για παραγωγικές χρήσεις (άρθρο 11 ν. 1734/1987, δημιουργία επιχειρήσεων, εκμεταλλεύσεων και συναφών εγκαταστάσεων, άρθρα 119 και 188 του Αγροτικού Κώδικα).

• Θέματα προβολής δικαιωμάτων του Δημοσίου επί αντικειμένου απαλλοτριώσεων.

• Η χορήγηση στοιχείων εποικιστικού αγροτικού κτηματολογίου σε Υπηρεσίες και ενδιαφερόμενους πολίτες, μετά από σχετικό αίτημα (παραχωρητήρια, τίτλοι κυριότητας, αποφάσεις Επιτροπής Απαλλοτριώσεων).

• Η έκδοση βεβαιώσεων του άρθρου 21 του ν. 1644/1986, περί μη οφειλής αποκατασταθέντων κληρούχων ή εξάλειψης υποθήκης.

• Η αντικατάσταση κληροτεμαχίων (άρθρο 25 ν.1644/1986).

6. Τμήμα Υποστήριξης της Διεύθυνσης.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Τήρηση Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας

• Διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας

• Αρχειοθέτηση

• Μέριμνα για την λειτουργία του Τηλεφωνικού Κέντρου

• Μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

• Μέριμνα για την καθαριότητα του κτιρίου.

• Παροχή πληροφοριών προς του πολίτες.

Άρθρο 52

Δ/ΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ

Αρμοδιότητες της Δ/νσης Κτηνιατρικής, είναι η προστασία της υγείας των ζώων, η χορήγηση άδειας λειτουργίας και ο έλεγχος κτηνιατρικών κλινικών και ιατρείων και καταστημάτων ζωϊκών τροφίμων, οι κτηνιατρικές εφαρμογές και η προστασία της δημόσιας υγείας από κτηνιατρική άποψη.

Διάρθρωση

Στη Δ/νση Κτηνιατρικής υπάγονται πέντε (5) Τμήματα:

1. Τμήμα Υγείας των Ζώων και Ζωοανθροπωνόσων

2. Τμήμα Κτηνιατρικών Εφαρμογών και Προστασίας Ζώων

3. Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας και Ελέγχου Τροφίμων.

4. Τμήμα Εργαστηρίων - Ψυκτικών Χώρων

5. Τμήμα Υποστήριξης της Διεύθυνσης.

Αρμοδιότητες

1. Τμήμα Υγείας των Ζώων και Ζωοανθρωπονόσων:

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

• Η έρευνα και μελέτη κάθε θέματος που σχετίζεται με την υγιεινή κατάσταση του ζωϊκού κεφαλαίου (χερσαίου, υδρόβιου και αμφίβιου).

• Η αυτεπάγγελτη επιθεώρηση της υγιεινής κατάστασης του ζωϊκού κεφαλαίου.

• Η οργάνωση της παροχής νοσηλείας στα ζώα που πάσχουν από μη μεταδοτικά νοσήματα.

• Η εφαρμογή των προγραμμάτων εχινοκοκκίασης, φυματίωσης, βρουκέλλωσης, ενζωοτικής λεύκωσης των βοοειδών και μελιταίου πυρετού αιγοπροβάτων.

• Έκδοση αποφάσεων για την σφαγή των προσβεβλημένων από φυματίωση, βρουκέλλωση και ενζωοτική λεύκωση των βοοειδών.

• Επιβολή ή άρση των υγειονομικών μέτρων λόγω εμφανίσεως μεταδοτικών νοσημάτων υποχρεωτικής δηλώσεως.

• Η θανάτωση των λοιμοβλήτων και λοιμυπόπτων ζώων.

• Η λήψη των ενδεικνυόμενων μέτρων για την πρόληψη, διάγνωση, θεραπεία, καταπολέμηση και καταστολή των λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων των ζώων.

• Ο καθορισμός των Κέντρων εξέτασης των ζώων και η πραγματοποίηση εμβολιασμών.

• Η σήμανση των παραγωγικών ζώων.

• Η πραγματοποίηση εμβολιασμών των ζώων.

• Επιβολή ή άρση υγειονομικών μέτρων λόγω εμφανίσεως επιζωτιών.

• Η λήψη των αναγκαίων υγειονομικών μέτρων, περί πρόληψης και καταστολής των μεταδοτικών νοσημάτων.

• Η καταγραφή και δήλωση των εμφανιζομένων ανθρωπονόσων.

• Η μέριμνα διεξαγωγής επιδημιολογικής έρευνας.

• Η λήψη μέτρων για την καταπολέμηση ζωοανθρωπονόσων.

• Χορήγηση πιστοποιητικών για την διακίνηση ζώντων ζώων από διάφορες εκτροφές προς όλα τα μέρη της Ελλάδος.

• Η συνεργασία με τους ασκούντες ελεύθερο επάγγελμα Κτηνιάτρους και τις Υγειονομικές Αρχές για θέματα ζωονόσων, τοξικολοιμώξεων κ.λπ., καθώς και η διαφώτιση του κοινού στα θέματα αυτά.

• Ο καθορισμός των σχετικών με την εισφορά κατοχής σκύλων.

• Παρακολούθηση και εκτέλεση προγράμματος ΟΣΔΕ.

• Παρακολούθηση και εκτέλεση προγράμματος μελισσών.

• Έλεγχος σπογγοεγκεφαλοπάθειας των βοοειδών.

2. Τμήμα Κτηνιατρικών Εφαρμογών και Προστασίας Ζώων.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Η παροχή άδειας λειτουργίας και η εποπτεία των ιδιωτικών κτηνιατρικών κλινικών, ιατρείων, ενδιαιτημάτων ζώων, καθώς και η επιβολή των σχετικών κυρώσεων.

• Έλεγχος καταστημάτων διατήρησης εμπορίας και διακίνησης ζώων και η επιβολή των σχετικών κυρώσεων.

• Η παροχή άδειας εμπορίας και ο έλεγχος της νόμιμης κυκλοφορίας των κτηνιατρικών, φαρμακευτικών, βιολογικών, προσθετικών και φαρμακευτικών διαιτητικών προϊόντων κτηνιατρικής χρήσης και η λήψη δειγμάτων για τον ποιοτικό έλεγχό τους.

• Η μέριμνα εφαρμογής της νομοθεσίας για την προστασία των ζώων και την εμπορία ζώων συντροφιάς, ο καθορισμός των σχετικών με την εισφορά κατοχής σκύλου, η συγκρότηση συνεργείων περισυλλογής αδέσποτων και ημιάγριων σκύλων και η παρακολούθηση της υγιεινής κατάστασης των ζώων ζωολογικών κήπων κ.λπ.

• Η μέριμνα για την εφαρμογή της ισχύουσας Διεθνούς, Κοινοτικής και Εθνικής νομοθεσίας για πάσης φύσεως θέματα προστασίας των ζώων, καθώς και πειραματόζωων.

• Άδειες για πειραματόζωα, εφαρμογή της νομοθεσίας για την προστασία των ζώων για πειράματα σε διάφορα εργαστήρια και Νοσοκομεία.

• Χορήγηση άδειας από κτηνιατρικής πλευράς, για την εισαγωγή και εξαγωγή ζώντων ζώων - πτηνών.

• Έλεγχος προϊόντων ζωϊκής προέλευσης.

• Η εφαρμογή των πορισμάτων ερευνών, σε συνεργασία με τα Κτηνιατρικά Ινστιτούτα, τα Εργαστήρια και τα Κέντρα Τ.Σ. και νοσημάτων αναπαραγωγής.

• Η οργάνωση της τεχνητής σπερματεγχύσεως, του συγχρονισμού οίστρου, της καταπολέμησης των νοσημάτων αναπαραγωγής, μεταβολισμού, περιβάλλοντος και νεογέννητων ζώων.

• Δειγματοληψίες ζωοτροφών.

• Χορήγηση πιστοποιητικών υγείας και προέλευσης μεταφοράς ζώων στο εσωτερικό και εξωτερικό.

3. Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας και Ελέγχου Τροφίμων.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

• Ο έλεγχος για την καταλληλότητα των τροφίμων ζωϊκής προέλευσης κατά την παραγωγή, διακίνηση - αποθήκευση και διάθεση στον καταναλωτή.

• Η κατάρτιση του προγράμματος εκτέλεσης αστυκτηνιατρικών επιθεωρήσεων.

• Ο έλεγχος στα Νοσοκομεία, Ιδρύματα, Ξενοδοχεία, Φοιτητικές Εστίες, Βρεφονηπιακούς Σταθμούς και γενικά χώρους ομαδικής εστίασης.

• Δειγματοληψίες τροφίμων για εργαστηριακή εξέταση.

• Έλεγχος ψυγείων αποθήκευσης - συντήρησης προϊόντων.

• Καταστροφή ακατάλληλων τροφίμων.

• Χορήγηση πιστοποιητικών εξαγωγής προϊόντων ζωϊκής προέλευσης.

• Χορήγηση πιστοποιητικών διακίνησης προϊόντων ζωϊκής προέλευσης εντός της χώρας.

• Χορήγηση πιστοποιητικού διακίνησης υλικών ειδικού κινδύνου προς αδρανοποίηση.

• Χορήγηση βεβαιώσεων ικανότητας κρεοπωλών.

• Η λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος από κτηνιατρικής πλευράς.

• Η εποπτεία εφαρμογής της Νομοθεσίας για την κτηνιατρική δημόσια υγεία.

• Η μέριμνα για την τήρηση των όρων υγιεινής και των λοιπών διατάξεων για τα σφαγεία.

• Η εποπτεία της μεταφοράς των σφαγίων σε καταστήματα διάθεσής τους και η ρύθμιση των σχετικών θεμάτων.

• Η εκτέλεση κτηνιατρικών επιθεωρήσεων στις βιομηχανίες, βιοτεχνίες και καταστήματα παρασκευής, επεξεργασίας, συντήρησης, αποθήκευσης, διάθεσης και κατανάλωσης των ζωϊκών τροφίμων,

• Η άσκηση ελέγχου και επιθεωρήσεων για την υγιεινή κατάσταση, την ποιότητα, την τεχνολογία και την καταλληλότητα των ζωϊκών τροφίμων, αλιευμάτων και λοιπών ζώων που προορίζονται για την διατροφή του ανθρώπου καθώς και η λήψη σχετικών μέτρων.

• Η χορήγηση άδειας σκοπιμότητας ίδρυσης σφαγείων και πτηνοσφαγείων ορισμένης δυναμικότητας.

• Ο έλεγχος οχημάτων μεταφοράς προϊόντων ζωϊκής προέλευσης και η χορήγηση βεβαιώσεων και αδειών καταλληλότητας για την μεταφορά προϊόντων ζωϊκής προέλευσης σε οχήματα που πληρούν τους όρους της ισχύουσας νομοθεσίας.

• Η ρύθμιση θεμάτων που αφορούν στην παστερίωση του γάλακτος.

• Έλεγχοι εισαγόμενων προϊόντων ζωϊκής προέλευσης.

• Τήρηση μηνιαίων στατιστικών στοιχείων.

• Εισπράξεις τελών Κτηνιατρικού Ελέγχου

• Η κατάρτιση του προγράμματος εκτέλεσης κρεωσκοπικού ελέγχου και αστυκτηνιατρικών επιθεωρήσεων, η παροχή τεχνικών συμβουλών στους ενεργούντες τους ελέγχους και τις επιθεωρήσεις και η παρακολούθηση της καλής εκτέλεσής τους.

• Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας μονάδων καταστροφής και αξιοποίησης πτωμάτων ζώων, η θα-

νάτωση πασχόντων ζώων και η αποζημίωση των ιδιοκτητών τους.

• Η λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος από κτηνιατρικής πλευράς και η εποπτεία εφαρμογής της νομοθεσίας για την κτηνιατρική δημόσια υγεία.

• Η μέριμνα για την τήρηση των όρων υγιεινής και των λοιπών διατάξεων για τα σφαγεία, η διενέργεια του κρεωσκοπικού ελέγχου των σφαγίων ζώων σε καταστήματα διάθεσής τους και η ρύθμιση σχετικών θεμάτων.

• Η εκτέλεση κτηνιατρικών επιθεωρήσεων στις βιομηχανίες, βιοτεχνίες και καταστήματα παρασκευής, επεξεργασίας, συντήρησης, αποθήκευσης, διάθεσης και κατανάλωσης των ζωϊκών τροφίμων και η άσκηση ελέγχου και επιθεωρήσεων για την υγιεινή κατάσταση, την ποιότητα, την τεχνολογία και την καταλληλότητα των ζωϊκών τροφίμων αλιευμάτων και λοιπών ζώων που προορίζονται για την διατροφή του ανθρώπου, καθώς και η λήψη σχετικών μέτρων.

• Η διενέργεια κτηνιατρικής επιθεώρησης των εισαγομένων ή εξαγομένων ζωϊκών τροφίμων στα σημεία εισόδου και εξόδου της χώρας.

• Η έγκριση εισαγωγής ζωντανών ζώων από το εξωτερικό και τεμαχισμένων κρεάτων από τρίτες χώρες και η απαγόρευση εισαγωγής μικρών μηρυκαστικών χωρίς κτηνιατρικό πιστοποιητικό.

• Η ρύθμιση θεμάτων που αφορούν την παστερίωση του γάλακτος, η χορήγηση άδειας λειτουργίας ωοσκοπικού κέντρου και διάθεσης σε βιομηχανίες ωών που κατάσχονται ως ακατάλληλα προς βρώση.

• Συγκέντρωση και σύνταξη μηνιαίων στατιστικών στοιχείων όλων των επιχειρήσεων Ζωϊκών τροφίμων δικαιοδοσίας ολόκληρης της Νομαρχίας Αθηνών

• Σύνταξη καταστάσεων και λήψη χρημάτων από ΑΤΕ ειδικού επιδόματος Υπουργείου Γεωργίας.

• Έκδοση αδειών καταλληλότητας οχημάτων μεταφοράς τροφίμων

4. Τμήμα Εργαστηρίων - Ψυκτικών Χώρων.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Οι άδειες εργαστηρίων - βιομηχανιών επεξεργασίας αλιευτικών προϊόντων.

• Οι άδειες εργασίας επεξεργασίας γαλακτοκομικών προϊόντων (γάλα, βούτυρο, κρέμα γάλακτος, παγωτών κλπ).

• Χορήγηση αδειών παραγωγής γιαούρτης, παραδοσιακού και βιομηχανικού τύπου.

• Χορήγηση άδειας λειτουργίας τυροκομείων.

• Άδειες λειτουργίας εγκαταστάσεων παραγωγής προϊόντων με βάση το κρέας.

• Άδειες λειτουργίας εργαστηρίων καταψύξεως, βρώσιμων παραπροϊόντων σφαγίων ζώων.

• Άδειες λειτουργίας εγκαταστάσεων κρέατος παραγωγής κιμά και παρασκευασμάτων κρέατος.

• Άδειες λειτουργίας εργαστηρίων ετοίμων φαγητών με βάση προϊόντα ζωϊκής προέλευσης.

• Άδειες λειτουργίας εργαστηρίων επεξεργασίας κρέατος πουλερικών.

• Η χορήγηση άδειας λειτουργίας ωοσκοπικών κέντρων.

• Ανάκληση των ανωτέρω αδειών λόγω μη τήρησης των προβλεπομένων όρων λειτουργίας.

• Η παρακολούθηση των ανωτέρω εργαστηρίων - εγκαταστάσεων για την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας.

• Χορήγηση κωδικού αριθμού των εγκεκριμένων εγκαταστάσεων.

• Έλεγχος HACCP.

5. Τμήμα Υποστήριξης της Διεύθυνσης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Τήρηση Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας

• Διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας

• Αρχειοθέτηση

• Μέριμνα για την λειτουργία του Τηλεφωνικού Κέντρου

• Μέριμνα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

• Μέριμνα για την καθαριότητα του κτιρίου.

• Παροχή πληροφοριών προς του πολίτες.

Άρθρο 53

Τα γεωγραφικά όρια μέσα στα οποία έχουν αρμοδιότητα οι Υπηρεσίες κάθε Τομέα της Νομαρχίας περιλαμβάνουν τους Δήμους:

Α. ΚΕΝΤΡΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ:

Οι Δήμοι: Αθηναίων, Βύρωνα, Γαλατσίου, Δάφνης, Ζωγράφου, Ηλιούπολης, Καισαριανής, Νέας Φιλαδέλφειας, Νέας Χαλκηδόνας, Ταύρου και Υμηττού.

Β. ΑΝΑΤΟΛΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ:

Οι Δήμοι: Αγίας Παρασκευής, Αμαρουσίου, Βριλησίων, Ηρακλείου, Κηφισιάς, Λυκόβρυσης, Μελισσίων, Μεταμόρφωσης, Νέας Ερυθραίας, Νέας Ιωνίας, Νέου Ψυχικού, Παπάγου, Πεύκης, Φιλοθέης, Χαλανδρίου, Χολαργού, Ψυχικού και οι Κοινότητες: Εκάλης, Νέας Πεντέλης και Πεντέλης

Γ. ΔΥΤΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ:

Οι Δήμοι: Αγίας Βαρβάρας, Αιγάλεω, Αγίων Αναργύρων, Ιλίου, Καματερού, Περιστερίου, Πετρούπολης, Χαϊδαρίου

Δ. ΝΟΤΙΟΣ ΤΟΜΕΑΣ:

Οι Δήμοι: Αγίου Δημητρίου, Αλίμου, Αργυρούπολης, Γλυφάδας, Ελληνικού, Καλλιθέας, Μοσχάτου, Νέας Σμύρνης, Παλαιού Φαλήρου

Ειδικά για τις Δ/νσεις Πολεοδομίας τα γεωγραφικά όρια μέσα στα οποία έχουν αρμοδιότητα οι εν λόγω Υπηρεσίες περιλαμβάνουν τους Δήμους:

Α. Δ/νση Πολεοδομίας ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ:

Οι Δήμοι: Αθηναίων, Βύρωνα, Δάφνης, Ζωγράφου, Ηλιούπολης, Καισαριανής, Νέας Χαλκηδόνας, Ταύρου και Υμηττού

Β. Δ/νση Πολεοδομίας ΑΝΑΤΟΛΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ:

Οι Δήμοι: Αγίας Παρασκευής, Αμαρουσίου, Βριλησίων, Μελισσίων, Νέου Ψυχικού, Παπάγου, Φιλοθέης, Ψυχικού, Χαλανδρίου, Χολαργού και οι Κοινότητες: Νέας Πεντέλης και Πεντέλης

Γ. Δ/νση Πολεοδομίας ΒΟΡΕΙΟΥ ΤΟΜΕΑ:

Οι Δήμοι: Γαλατσίου, Ηρακλείου, Κηφισιάς, Λυκόβρυσης, Μεταμόρφωσης, Νέας Ερυθραίας, Νέας Ιωνίας, Νέας Φιλαδέλφειας, Πεύκης και η Κοινότητα Εκάλης.

Δ. Δ/νση Πολεοδομίας ΔΥΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ:

Οι Δήμοι: Αγίας Βαρβάρας, Αιγάλεω, Αγίων Αναργύρων, Ιλίου, Καματερού, Περιστερίου, Πετρούπολης, Χαϊδαρίου

Ε. Δ/νση Πολεοδομίας ΝΟΤΙΟΥ ΤΟΜΕΑ:

Οι Δήμοι: Αγίου Δημητρίου, Αλίμου, Αργυρούπολης, Γλυφάδας, Ελληνικού, Καλλιθέας, Μοσχάτου, Νέας Σμύρνης, Παλαιού Φαλήρου

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 54

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων της Νομαρχίας Αθηνών, διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

1. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
2. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
3. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
4. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Η κατάταξη των ανωτέρω κατηγοριών γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 55

ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Οι θέσεις της κατηγορίας ΠΕ κατατάσσονται στους βαθμούς από τον Δ΄, που είναι ο εισαγωγικός, έως και τον Α΄ που είναι ο καταληκτικός. Για τους αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης, εισαγωγικός βαθμός είναι ο Β΄.

2. Οι θέσεις της κατηγορίας ΤΕ κατατάσσονται στους βαθμούς από τον Δ΄, που είναι ο εισαγωγικός, έως και τον βαθμό Α΄ που είναι ο καταληκτικός.

3. Οι θέσεις της κατηγορίας ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς από τον Δ΄, που είναι ο εισαγωγικός, έως και τον Α΄ που είναι ο καταληκτικός.

4. Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς από τον Ε΄, που είναι ο εισαγωγικός, έως και τον Β΄ που είναι ο καταληκτικός.

5. Για τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ οι θέσεις είναι οργανικά ενιαίες.

6. Ο αριθμός των θέσεων των Γενικών Διευθυντών, αντιστοιχεί στις θέσεις κλάδων από τις οποίες προβλέπεται να προέρχονται οι Προϊστάμενοι των 4 Γενικών Διευθύνσεων, ενώ ο αριθμός των θέσεων των Διευθυντών αντιστοιχεί στις θέσεις κλάδων από τις οποίες προβλέπεται να προέρχονται προϊστάμενοι των Διευθύνσεων της Νομαρχίας Αθηνών, σύμφωνα με το άρθρο 60

Η βαθμολογική εξέλιξη των υπαλλήλων γίνεται σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 56

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Το προσωπικό Ειδικών Θέσεων της Νομαρχίας Αθηνών είναι το ακόλουθο:

- Ειδικοί Σύμβουλοι και Επιστημονικοί Συνεργάτες 3

Άρθρο 57

- Δημοσιογράφος (άρθρο 52, παρ. 8 ν. 2218/1994) 1(ΦΕΚ 90).

Άρθρο 58

ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Τα προσόντα διορισμού ή κατάταξης στους κλάδους και ειδικότητες μονίμου προσωπικού της Νομαρχίας Αθηνών, καθορίζονται βάσει των διατάξεων του π.δ/τος 50/2001 (ΦΕΚ 39 τ. Α΄), όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά. Πρόσθετα προσόντα διορισμού για συγκεκριμένους κλάδους ή ειδικότητες μπορούν να καθορίζονται με την εκάστοτε προκήρυξη θέσεων.

Οι προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις καταργούνται αυτοδίκαια με την έξοδο από την υπηρεσία με οποιονδήποτε τρόπο των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

Άρθρο 59

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Υπάλληλοι που κατά την δημοσίευση του παρόντος υπηρετούν σε θέσεις με την σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, καταλαμβάνουν προσωρινές / προσωποπαγείς θέσεις, οι οποίες καταργούνται αυτοδίκαια με την έξοδο από την Υπηρεσία, με οποιοδήποτε τρόπο, αυτών που τις κατέχουν.

Για την αντιμετώπιση των αναγκών παροδικής φύσεως μπορεί να προσλαμβάνεται προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου.

Άρθρο 60

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Για τις θέσεις Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων επιλέγονται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ, για τις θέσεις Προϊσταμένων Διευθύνσεων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, και για τις θέσεις Προϊσταμένων Τμημάτων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, των κλάδων και ειδικοτήτων που προβλέπονται κάθε φορά στο παράρτημα σύνθεσης Υπηρεσιακών Μονάδων.

Άρθρο 61

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η κατανομή των θέσεων και του προσωπικού, στις Γενικές Διευθύνσεις και τις Διευθύνσεις που προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό, γίνεται με απόφαση του Νομάρχη, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών, όπως αυτές διαμορφώνονται κάθε φορά.

Άρθρο 62

ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΆ ΚΛΑΔΟΥΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ

ΚΑΤ.	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ / ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ	Αγροτικής Οικονομίας & Ανάπτυξης / Αγροτικής Οικονομίας		**5**	
	Βιβλιοθηκονόμων		**2**	
	Βιοχημείας και Βιοτεχνολογίας		**2**	
	Γεωτεχνικών		**30**	
		Γεωλογίας	7	
		Γεωπονίας	17	
		Ιχθυολογίας	3	
		Δασολογίας & Φυσικού Περιβάλλοντος	3	
	Γιατρών		**90**	**4**
		Χωρίς ειδικότητα	7	
		Αιματολόγων	1	
		Βιοπαθολόγων	2	
		Γυναικολόγων	4	
		Δερματολόγων - Αφροδισιολόγων	4	
		Ενδοκρινολόγων	1	
		Καρδιολόγων	1	
		Κοινωνικής Ιατρικής - Υγειονολόγων	2	
		Μικροβιολόγων	4	
		Νευρολόγων	2	
		Οδοντιάτρων	8	
		Παθολόγων	4	
		Παιδιάτρων	10	

		Πνευμονολόγων	1	
		Χειρουργών	1	
		Ψυχιάτρων	1	
		Γιατρών Δημόσιας Υγείας	8	
		Γιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ	10	
		Οδοντιάτρων Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ	6	4
		Διαφόρων Ειδικοτήτων	13	
	Διοικητικού - Εμπορικού (προσωρινός/προσωποπαγής)			**40**
	Διοικητικού - Οικονομικού		**265**	
		Διοικητικού	177	
		Κοινωνικής Διοίκησης / Κοινωνικής Πολιτικής & Κοινωνικής Ανθρωπολογίας	4	
		Κοινωνιολογίας	5	
		Οικονομικού	65	
		Νομικής	11	
		Οικονομικής & Περιφερειακής Ανάπτυξης	3	

	Εικαστικών / Θεατρικών / Μουσικών Σπουδών		**2**	
	Επικοινωνίας & Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης		**3**	
	Επιστήμης & Τεχνολογίας Τροφίμων		**6**	
	Θετικών Επιστημών		**9**	
		Μετρολογίας	4	
		Φυσικής	5	
	Ιστορικών Αρχαιολόγων		**1**	
	Κοινωνικών Λειτουργών		**4**	
	Κτηνιάτρων		**22**	
	Μεταφραστών - Διερμηνέων		**2**	
	Μηχανικών		**514**	**12**
		Αγρονόμων & Τοπογράφων Μηχανικών	55	4
		Αρχιτεκτόνων Μηχαν.	95	
		Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	78	
		Μηχανικών Διαχείρισης Ενεργειακών Πόρων	13	
		Μηχανικών Η/Υ , Τηλεπικοινωνιών & Δικτύων	9	
		Μηχανικών Ορυκτών Πόρων / Μηχανικών Μεταλλείων & Μεταλλουργών	8	
		Μηχανικών Παραγωγής & Διοίκησης	18	

		Μηχανικών Περιβάλλοντος	7	
		Μηχανικών Χωροταξίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης	31	
		Μηχανολόγων Μηχανικών	87	
		Μηχανολόγων Μηχανικών Βιομηχανίας	13	
		Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών		
		Ναυπηγών Μηχανολόγων Μηχανικών	6	
		Πολιτικών Μηχανικών	79	2
		Χημικών Μηχανικών	15	
	Περιβάλλοντος		**10**	
		Δασολογίας & Φυσικού Περιβάλλοντος	2	
		Διαχείρισης Περιβάλλοντος & Φυσικών Πόρων	6	
		Βιολογίας	2	
	Πληροφορικής		**17**	
	Πολιτισμικής Τεχνολογίας & Επικοινωνίας		**2**	
	Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας		**5**	
	Φαρμακοποιών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ		**14**	
	Χημικών		**10**	
	Ψυχολόγων		**10**	
	Οικιακής Οικονομίας (προσωρινός/προσωποπαγής)			**1**

	Φυσικής Αγωγής & Αθλητισμού		**4**	
	Νοσηλευτικής		**4**	**1**
	Τεχνικών (προσωρινός/προσωποπαγής)			**2**
ΣΥΝΟΛΟ ΚΑΤΗ-ΓΟΡΙΑΣ ΠΕ			**1033**	**60**
ΤΕ	Γραφικών Τεχνών & Καλλιτεχνικών Σπουδών		**1**	
	Διοικητικού - Λογιστικού		**250**	
		Βιβλιοθηκονόμων	2	
		Δημοσίων Σχέσεων & Επικοινωνίας	2	
		Διεθνούς Εμπορίου	6	
		Διοίκησης Επιχειρήσεων	110	
		Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	29	
		Διοίκησης Μονάδων Υγείας & Πρόνοιας	28	
		Εμπορίας & Διαφήμισης	5	
		Επιχειρηματικού Σχεδιασμού & Πληροφοριακών Συστημάτων	6	
		Εφαρμογών Πληροφορικής στη Διοίκηση & στην Οικονομία	6	

		Λογιστών /στριών	20	
		Ξένων Γλωσσών & Φυσικής Αγωγής	2	
		Τουριστικών Επιχειρήσεων	20	
		Χρηματοοικονομικών Εφαρμογών	14	
	Επαγγελμάτων Υγείας & Πρόνοιας		**258**	
		Επισκεπτών /τριών Υγείας	32	
		Κοινωνικών Λειτουργών	89	
		Μαιευτών /Μαιών	6	
		Νοσηλευτών/τριων	19	
		Τεχνολογίας Ιατρικών Εργαστηρίων	5	
		Υγειονολόγων (πρώην ΕΔΥ)	105	
		Φυσιοθεραπευτών	2	
	Πληροφορικής		**36**	
	Τεχνολογίας Γεωπονίας		**29**	
		Διοίκησης Γεωργικών Εκμεταλλεύσεων	4	
		Εμπορίας & Ποιοτικού Ελέγχου Αγροτικών Προϊόντων	7	
		Ιχθυοκομίας - Αλιείας	4	
		Τεχνολογίας Γεωργικών Μηχανών & Αρδεύσεων	3	
		Ζωϊκής Παραγωγής	7	
		Φυτικής Παραγωγής	4	

	Τεχνολόγων Γεωπονίας (προσωρινός/προσωποπαγής)			**2**
	Τεχνολογίας Τροφίμων & Διατροφής		**15**	
		Τεχνολόγων Τροφίμων	15	
	Μηχανικών		**322**	
		Γεωπληροφορικής & Τοπογραφίας	5	
		Ενεργειακής Τεχνικής	6	
		Εφαρμοσμένης Πληροφορικής & Πολυμέσων	2	
		Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	62	
		Ηλεκτρονικών Μηχανικών	17	
		Μηχανικών Δομικών Έργων	26	
		Μηχανικών Έργων Υποδομής	23	
		Μηχανικών Οχημάτων	40	
		Μηχανολόγων Μηχανικών	83	
		Ναυπηγών Μηχανικών	8	
		Πληροφορικής & Επικοινωνιών / Πληροφορικής & Τηλεπικοινωνιών	16	
		Τεχνολογιών Αντιρρύπανσης	5	
		Τοπογράφων Μηχανικών	29	
	Τεχνολογικών Εφαρμογών (προσωρινός/προσωποπαγής)			**54**

	Τεχνικών (προσωρινός/προσωποπαγής)			**1**
ΣΥΝΟΛΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕ			**911**	**57**

ΔΕ	Γεωτεχνικός		**4**	
		Τεχνολογίας και Ελέγχου Τροφίμων	4	
	Διοικητικών Γραμματέων		**788**	
		Γραμματέων	120	
		Διοικητικών Υπηρεσιών	634	
		Λογιστικού	31	
		Προώθησης Πωλήσεων	3	
	Επικοινωνίας & Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης		**6**	
	Εφαρμοσμένων Τεχνών		**1**	
	Οδηγών		**50**	
	Περιβάλλοντος		**5**	
	Προσωπικού Η/Υ		**455**	
	Τεχνικός		**172**	
		Δομικών Έργων	49	
		Ηλεκτρολογίας	34	
		Ηλεκτρονικής	35	
		Μηχανολογίας	54	
	Τεχνικός (προσωρινός/προσωποπαγής)			**103**
	Τηλεφωνητών		**10**	
	Υγείας & Πρόνοιας		**38**	

	Δακτυλογράφων - Στενογράφων (προσωρινός/προσωποπαγής)			**13**
	Χειριστών Οργάνων (προσωρινός/προσωποπαγής)			**3**
	Αρχειθετών (προσωρινός/προσωποπαγής)			**1**
	Εμπειρικών Εργοδηγών (προσωρινός/προσωποπαγής)			**3**
	Τεχνικών (Οδηγών) (προσωρινός/προσωποπαγής)			**1**
ΣΥΝΟΛΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ			**1.529**	**124**

ΥΕ	Απολυμαντών		**8**	
	Επιμελητών		**73**	
	Εργατών		**22**	
	Προσωπικού Καθαριότητας		**53**	
	Φυλάκων - Νυχτοφυλάκων		**25**	
	Χειριστών Φωτοαντιγραφικών Συσκευών		**3**	
	Βοηθητικού Προσωπικού (προσωρινός/προσωποπαγής)			**2**
ΣΥΝΟΛΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ			**184**	**2**
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ		**3.657**	**243**

Άρθρο 63

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ / ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ			
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ			
ΚΑΤ	ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ	Μηχανικών	Πολιτικών Μηχανικών	1
	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών		6
	Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης		1
	Διοικητικού		5
	Διοικητικού – Οικονομικού		1
	Ελεγκτών Ιατρών		4
	Ελεγκτών Φαρμακοποιών		4
	Θετικών Επιστημών		1
	Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού		1
	Ψυχολόγων		1
ΣΥΝΟΛΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ			25
ΤΕ	Γεωπονίας		1
	Διοικητικού		1
	Διοικητικού – Λογιστικού		1
	Εποπτών Δημόσιας Υγείας		1
	Διοικητικού - Λογιστικού	Διοίκησης Επιχειρήσεων	1
	Κοινωνικών Λειτουργών		1
	Βρεφονηπιοκόμων		1
ΣΥΝΟΛΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕ			7
ΔΕ	Βοηθών Εργαστηρίων		1
	Διοικητικού		2
	Διοικητικού – Λογιστικού		41
	Επιμελητών Κοινωνικής Πρόνοιας		1
	Εργατών		1
	Οδηγών		4
	Προσωπικού Η/Υ		2
	Τεχνικών		1
	Τεχνικών διαφόρων κλάδων		2
	Τεχνιτών		1
	Τεχνιτών - Εμπειρικών Τεχνιτών		1
	Τεχνιτών Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων		2
	Διοικητικό Προσωπικό		8

	Διοικητικών Γραμματέων		3
ΣΥΝΟΛΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ			**70**
ΥΕ	Απολυμαντών		3
	Βοηθητικού Προσωπικού		4
	Επιμελητών		6
	Προσωπικού Καθαριότητας		12
	Φυλάκων		3
ΣΥΝΟΛΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ			**28**
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ /ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ			**130**

Άρθρο 64

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠ' ΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΝΟΜΑΡΧΗ		
1	**Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΣ**	
	ΠΕ	**Διοικητικού – Οικονομικού**
		- Διοικητικού
		- Οικονομικού
		- Κοινωνικής Διοίκησης / Κοινωνικής Πολιτικής & Ανθρωπολογίας
		- Νομικής
	ΠΕ	Βιβλιοθηκονόμων
	ΠΕ	**Επικοινωνίας & Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης**
	ΠΕ	**Μεταφραστών – Διερμηνέων**
	ΠΕ	**Μηχανικών**
		- Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
		- Πολιτικών Μηχανικών
	ΤΕ	**Διοικητικού – Λογιστικού**
		- Διοίκησης Επιχειρήσεων
		- Δημοσίων Σχέσεων & Επικοινωνίας
		- Τουριστικών Επιχειρήσεων
	ΔΕ	**Διοικητικών Γραμματέων**
		- Διοικητικών Υπηρεσιών
		- Γραμματέων
		- Λογιστικού
	ΔΕ	**Επικοινωνίας & Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης**
	ΔΕ	**Προσωπικού Η/Υ**
	ΥΕ	**Επιμελητών**
	ΥΕ	**Προσωπικού Καθαριότητας**
2	**ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ**	
	ΠΕ	**Διοικητικού – Οικονομικού**
		- Νομικής
	ΠΕ	**Βιβλιοθηκονόμων**
	ΤΕ	**Διοικητικού – Λογιστικού**

		- Διοίκησης Επιχειρήσεων
		- Βιβλιοθηκονόμων
	ΔΕ	**Διοικητικών Γραμματέων**
		- Γραμματέων
	ΔΕ	**Προσωπικού Η/Υ**
	ΥΕ	**Επιμελητών**
3		**Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ**
	ΠΕ	**Διοικητικού – Οικονομικού**
		- Διοικητικού
		- Οικονομικού
		- Κοινωνιολογίας
	ΠΕ	**Γεωτεχνικών**
		Γεωπονίας
	ΠΕ	**Μηχανικών**
		- Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
		- Πολιτικών Μηχανικών
	ΠΕ	**Γιατρών**
	ΠΕ	**Πληροφορικής**
	ΤΕ	**Διοικητικού – Λογιστικού**
		- Διοίκησης Επιχειρήσεων
		- Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
		- Τουριστικών Επιχειρήσεων
	ΔΕ	**Διοικητικών Γραμματέων**
		- Γραμματέων
4		**ΤΜΗΜΑ ΠΣΕΑ ΚΑΙ ΠΑΛΛΑΪΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ**
	ΠΕ	**Διοικητικού – Οικονομικού**
		- Διοικητικού
	ΤΕ	**Διοικητικού – Λογιστικού**
		- Διοίκησης Επιχειρήσεων
	ΔΕ	**Διοικητικών Γραμματέων**
		- Διοικητικών Υπηρεσιών
		- Γραμματέων
	ΔΕ	**Προσωπικού Η/Υ**
5		**ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ**
	ΠΕ	**Διοικητικού – Οικονομικού**
		- Διοικητικού
	ΠΕ	**Μηχανικών**
		- Πολιτικών Μηχανικών
		- Μηχανολόγων Μηχανικών
	ΤΕ	**Διοικητικού – Λογιστικού**
		- Διοίκησης Επιχειρήσεων
	ΔΕ	**Διοικητικών Γραμματέων**
		- Διοικητικών Υπηρεσιών
		- Γραμματέων
	ΔΕ	**Προσωπικού Η/Υ**
6		**ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΣΟΤΗΤΑΣ**
	ΠΕ	**Διοικητικού – Οικονομικού**

		- Διοικητικού
		- Οικονομικού
		- Κοινωνιολογίας
	ΤΕ	**Διοικητικού – Λογιστικού**
		- Διοίκησης Επιχειρήσεων
	ΔΕ	**Διοικητικών Γραμματέων**
		- Διοικητικών Υπηρεσιών
		- Γραμματέων
7	ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΛΑΪΚΗΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ	
	ΠΕ	**Πληροφορικής**
	ΤΕ	**Πληροφορικής**
	ΤΕ	**Διοικητικού – Λογιστικού**
		- Διοίκησης Επιχειρήσεων
	ΔΕ	**Διοικητικών Γραμματέων**
		- Διοικητικών Υπηρεσιών
		- Γραμματέων
		- Λογιστικού
	ΔΕ	**Προσωπικού Η/Υ**
Β. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ		
1	Δ/ΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	
	ΠΕ	**Διοικητικού – Οικονομικού**
		- Διοικητικού
		- Οικονομικού
		- Νομικής
	ΠΕ	**Μηχανικών**
		- Μηχανικών Παραγωγής & Διοίκησης
	ΤΕ	**Διοικητικού – Λογιστικού**
		- Διοίκησης Επιχειρήσεων
		- Εφαρμογών Πληροφορικής στην Διοίκηση & την Οικονομία
	ΤΕ	**Πληροφορικής**
	ΔΕ	**Διοικητικών Γραμματέων**
		- Διοικητικών Υπηρεσιών
		- Γραμματέων
		- Λογιστικού
	ΔΕ	**Προσωπικού Η/Υ**
2	Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	
	ΠΕ	**Διοικητικού – Οικονομικού**
		- Διοικητικού
		- Οικονομικού
	ΠΕ	**Μηχανικών**
		- Πολιτικών Μηχανικών
		- Μηχανολόγων Μηχανικών
		- Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
	ΤΕ	**Διοικητικού – Λογιστικού**
		- Διοίκησης Επιχειρήσεων
		- Λογιστών / στριών
		- Εφαρμογών Πληροφορική στη Διοίκηση & την Οικονομία

		- Τουριστικών Επιχειρήσεων
	ΤΕ	**Μηχανικών**
		- Μηχανικών Δομικών Έργων
		- Μηχανολόγων Μηχανικών
		- Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
	ΔΕ	**Διοικητικών Γραμματέων**
		- Διοικητικών Υπηρεσιών
		- Γραμματέων
	ΔΕ	**Προσωπικού Η/Υ**
	ΔΕ	**Τηλεφωνητών**
	ΔΕ	**Οδηγών**
	ΥΕ	**Επιμελητών**
	ΥΕ	**Χειριστών Φωτοαντιγραφικών Συσκευών**
	ΥΕ	**Προσωπικού Καθαριότητας**
3	Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	
	ΠΕ	**Διοικητικού – Οικονομικού**
		- Διοικητικού
		- Οικονομικού
	ΤΕ	**Διοικητικού – Λογιστικού**
		- Λογιστών / στριων
		- Εφαρμογών Πληροφορικής στην Διοίκηση & την Οικονομία
		- Χρηματοοικονομικών Εφαρμογών
	ΔΕ	**Διοικητικών Γραμματέων**
		- Διοικητικών Υπηρεσιών
		- Λογιστικού
	ΔΕ	**Προσωπικού Η/Υ**
4	Δ/ΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	
	ΠΕ	**Πληροφορικής**
	ΠΕ	**Μηχανικών**
		- Μηχανικών Παραγωγής & Διοίκησης
		- Μηχανικών Η/Υ , Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων
	ΠΕ	**Διοικητικού – Λογιστικού**
		- Διοικητικού
		- Οικονομικού
	ΤΕ	**Πληροφορικής**
	ΤΕ	**Διοικητικού – Λογιστικού**
		- Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
		- Επιχειρηματικού Σχεδιασμού & Πληροφοριακών Συστημάτων
	ΔΕ	**Διοικητικών Γραμματέων**
		- Διοικητικών Υπηρεσιών
		- Γραμματέων
	ΔΕ	**Προσωπικού Η/Υ**
5	Δ/ΝΣΗ ΑΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ	
	ΠΕ	**Διοικητικού – Οικονομικού**
		- Διοικητικού
		- Νομικής
	ΤΕ	**Διοικητικού – Λογιστικού**

		- Διοίκησης Επιχειρήσεων
		- Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
	ΔΕ	**Διοικητικών Γραμματέων**
		- Διοικητικών Υπηρεσιών
		- Γραμματέων
	ΔΕ	**Προσωπικού Η/Υ**
	ΥΕ	**Επιμελητών**
6	**Δ/ΝΣΗ ΔΙΑΒΑΤΗΡΙΩΝ**	
	ΠΕ	**Διοικητικού – Οικονομικού**
		- Διοικητικού
	ΤΕ	**Διοικητικού – Λογιστικού**
		- Διοίκησης Επιχειρήσεων
	ΔΕ	**Διοικητικών Γραμματέων**
		- Διοικητικών Υπηρεσιών
		- Γραμματέων
	ΔΕ	**Τηλεφωνητών**
	ΔΕ	**Προσωπικού Η/Υ**
	ΥΕ	**Επιμελητών**
	ΥΕ	**Προσωπικού Καθαριότητας**
7	**Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΤΗΤΑΣ**	
	ΠΕ	**Πολιτισμικής Τεχνολογίας & Επικοινωνίας**
	ΠΕ	**Εικαστικών / Θεατρικών / Μουσικών Σπουδών**
	ΠΕ	**Διοικητικού – Οικονομικού**
		- Διοικητικού
		- Οικονομικού
		- Κοινωνιολογίας
	ΠΕ	**Ιστορικών – Αρχαιολόγων**
	ΠΕ	**Μηχανικών**
		- Πολιτικών Μηχανικών
		- Μηχανολόγων Μηχανικών
	ΠΕ	**Φυσικής Αγωγής & Αθλητισμού**
	ΠΕ	**Μεταφραστών – Διερμηνέων**
	ΤΕ	**Διοικητικού – Λογιστικού**
		- Διοίκησης Επιχειρήσεων
		- Δημοσίων Σχέσεων & Επικοινωνίας
		- Εμπορίας και Διαφήμισης
		- Ξένων Γλωσσών & Φυσικής Αγωγής
	ΤΕ	**Μηχανικών**
		- Εφαρμοσμένης Πληροφορικής & Πολυμέσων
	ΤΕ	**Γραφικών Τεχνών & Καλλιτεχνικών Σπουδών**
	ΔΕ	**Διοικητικών Γραμματέων**
		- Διοικητικών Υπηρεσιών
		- Γραμματέων
	ΔΕ	**Επικοινωνίας & Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης**
	ΔΕ	**Εφαρμοσμένων Τεχνών**
	ΔΕ	**Προσωπικού Η/Υ**
8	**Δ/ΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ**	

	ΠΕ	**Διοικητικού – Οικονομικού**
		- Διοικητικού
		- Οικονομικού
		- Κοινωνιολογίας
	ΠΕ	**Μηχανικών**
		- Πολιτικών Μηχανικών
		- Μηχανολόγων Μηχανικών
	ΤΕ	**Διοικητικού – Λογιστικού**
		- Διοίκησης Επιχειρήσεων
		- Δημοσίων Σχέσεων & Επικοινωνίας
		- Τουριστικών Επιχειρήσεων
	ΔΕ	**Διοικητικών Γραμματέων**
		- Διοικητικών Υπηρεσιών
		- Γραμματέων
	ΔΕ	**Προσωπικού Η/Υ**
9	**Δ/ΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ**	
	ΠΕ	**Διοικητικού – Οικονομικού**
		- Διοικητικού
		- Οικονομικού
		- Κοινωνιολογίας
		- Κοινωνικής Διοίκησης / Κοινωνικής Πολιτικής & Κοινωνικής Ανθρωπολογίας
	ΤΕ	**Διοικητικού – Λογιστικού**
		- Διοίκησης Επιχειρήσεων
		- Δημοσίων Σχέσεων & Επικοινωνίας
	ΔΕ	**Διοικητικών Γραμματέων**
		- Διοικητικών Υπηρεσιών
		- Γραμματέων
	ΔΕ	**Προσωπικού Η/Υ**
	ΥΕ	**Επιμελητών**
	ΥΕ	**Προσωπικού Καθαριότητας**
10	**Δ/ΝΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΝΑΣΤΩΝ**	
	ΠΕ	**Διοικητικού – Οικονομικού**
		- Διοικητικού
		- Οικονομικού
	ΤΕ	**Διοικητικού – Λογιστικού**
		- Διοίκησης Επιχειρήσεων
	ΤΕ	**Πληροφορικής**
	ΔΕ	**Διοικητικών Γραμματέων**
		- Διοικητικών Υπηρεσιών
		- Γραμματέων
	ΔΕ	**Προσωπικού Η/Υ**
	ΥΕ	**Επιμελητών**
	ΥΕ	**Χειριστών Φωτοαντιγραφικών Συσκευών**
	ΥΕ	**Προσωπικού Καθαριότητας**
Γ. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ		
1	**Δ/ΝΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΤΟΜΕΩΝ**	

	ΠΕ	**Γιατρών**
		- Χωρίς ειδικότητα
		- Αιματολόγων
		- Βιοπαθολόγων
		- Γυναικολόγων
		- Δερματολόγων - Αφροδισιολόγων
		- Ενδοκρινολόγων
		- Καρδιολόγων
		- Μικροβιολόγων
		- Νευρολόγων
		- Οδοντιάτρων
		- Παθολόγων
		- Παιδιάτρων
		- Πνευμονολόγων
		- Χειρουργών
		- Ψυχιάτρων
		- Γιατρών Δημόσιας Υγείας
		- Γιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ
		- Οδοντιάτρων Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ
		- Κοινωνικής Ιατρικής (Υγειονολόγων)
		- Διαφόρων Ειδικοτήτων
	ΠΕ	**Νοσηλευτικής**
	ΠΕ	**Φαρμακοποιών Δημόσιας Υγείας Ε.Σ.Υ.**
	ΠΕ	**Διοικητικού – Οικονομικού**
		- Διοικητικού
		- Κοινωνιολογίας
	ΠΕ	**Βιοχημείας & Βιοτεχνολογίας**
	ΠΕ	**Ψυχολόγων**
	ΠΕ	**Μηχανικών**
		- Πολιτικών Μηχανικών
	ΤΕ	**Επαγγελμάτων Υγείας και Πρόνοιας**
		- Επισκεπτών /τριών Υγείας
		- Κοινωνικών Λειτουργών
		- Μαιευτών /Μαιών
		- Νοσηλευτών/τριων
		- Τεχνολογίας Ιατρικών Εργαστηρίων
		- Υγειονολόγων (πρώην ΕΔΥ)
		- Φυσιοθεραπευτών
	ΤΕ	**Διοικητικού – Λογιστικού**
		- Διοίκησης Επιχειρήσεων
		- Λογιστών / στριών
		- Διοίκησης Μονάδων Υγείας & Πρόνοιας
	ΤΕ	**Πληροφορικής**
	ΔΕ	**Διοικητικών Γραμματέων**
		- Γραμματέων
		- Διοικητικών Υπηρεσιών
		- Λογιστικού

	ΔΕ	**Υγείας και Πρόνοιας**
	ΔΕ	**Προσωπικού Η/Υ**
	ΔΕ	**Οδηγών**
	ΥΕ	**Επιμελητών**
	ΥΕ	**Προσωπικού Καθαριότητας**
	ΥΕ	**Απολυμαντών**
	ΥΕ	**Φυλάκων – Νυχτοφυλάκων**
2	**Δ/ΝΣΕΙΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΤΟΜΕΩΝ**	
	ΠΕ	**Διοικητικού – Οικονομικού**
		- Διοικητικού
		- Κοινωνιολογίας
		- Κοινωνικής Διοίκησης / Κοινωνικής Πολιτικής & Κοινωνικής Ανθρωπολογία
	ΠΕ	**Ψυχολόγων**
	ΠΕ	**Κοινωνικών Λειτουργών**
	ΠΕ	**Μηχανικών**
		- Πολιτικών Μηχανικών
	ΤΕ	**Επαγγελμάτων Υγείας**
		- Κοινωνικών Λειτουργών
	ΤΕ	**Διοικητικού – Λογιστικού**
		- Διοίκησης Επιχειρήσεων
		- Διοίκησης Μονάδων Υγείας & Πρόνοιας
	ΤΕ	**Πληροφορικής**
	ΔΕ	**Διοικητικών Γραμματέων**
		- Διοικητικών Υπηρεσιών
		- Λογιστικού
		- Γραμματέων
	ΔΕ	**Υγείας και Πρόνοιας**
	ΔΕ	**Προσωπικού Η/Υ**
	ΔΕ	**Οδηγών**
	ΥΕ	**Επιμελητών**
	ΥΕ	**Προσωπικού Καθαριότητας**
	ΥΕ	**Φυλάκων – Νυχτοφυλάκων**
Δ. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΔΙΚΤΥΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ		
1	**Δ/ΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ**	
	ΠΕ	**Διοικητικού – Οικονομικού**
		- Διοικητικού
		- Οικονομικού
		- Οικονομικής & Περιφερειακής Ανάπτυξης
		- Κοινωνικής Διοίκησης/ κοινωνικής Πολιτικής & Ανθρωπολογίας
	ΠΕ	**Μηχανικών**
		- Μηχανικών Παραγωγής & Διοίκησης
		- Χωροταξίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης
		- Πολιτικών Μηχανικών
		- Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

	ΠΕ	**Κτηνιάτρων**
	ΠΕ	**Επικοινωνίας & Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης**
	ΤΕ	**Διοικητικού – Λογιστικού**
		- Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
		- Επιχειρηματικού Σχεδιασμού & Πληροφοριακών Συστημάτων
	ΤΕ	**Πληροφορικής**
	ΤΕ	**Μηχανικών**
		- Μηχανικών Έργων Υποδομής
		- Μηχανικών Δομικών Έργων
	ΔΕ	**Διοικητικών Γραμματέων**
		- Διοικητικών Υπηρεσιών
		- Λογιστικού
	ΔΕ	**Προσωπικού Η/Υ**
	ΥΕ	**Επιμελητών**
2		**Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**
	ΠΕ	**Μηχανικών**
		- Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
		- Πολιτικών Μηχανικών
		- Μηχανικών Χωροταξίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης
		- Αγρονόμων & Τοπογράφων Μηχανικών
		- Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
		- Μηχανολόγων Μηχανικών
		- Μηχανικών Παραγωγής & Διοίκησης
	ΠΕ	**Διοικητικού – Οικονομικού**
		- Διοικητικού
	ΤΕ	**Μηχανικών**
		- Μηχανικών Έργων Υποδομής
		- Μηχανικών Δομικών Έργων
		- Μηχανολόγων Μηχανικών
		- Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
		- Τοπογράφων Μηχανικών
	ΔΕ	**Διοικητικών Γραμματέων**
		- Διοικητικών Υπηρεσιών
		- Λογιστικού
		- Γραμματέων
	ΔΕ	**Τεχνικός**
		- Δομικών Έργων
	ΔΕ	**Προσωπικού Η/Υ**
	ΔΕ	**Οδηγών**
	ΥΕ	**Επιμελητών**
	ΥΕ	**Προσωπικού Καθαριότητας**
3		**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ**
	ΠΕ	**Μηχανικών**
		- Αγρονόμων & Τοπογράφων Μηχανικών
		- Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
		- Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
		- Μηχανικών Παραγωγής & Διοίκησης

		- Μηχανικών Περιβάλλοντος
		- Μηχανικών Χωροταξίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης
		- Μηχανολόγων Μηχανικών
		- Πολιτικών Μηχανικών
		- Χημικών Μηχανικών
	ΠΕ	**Περιβάλλοντος**
		- Δασολογίας & Φυσικού Περιβάλλοντος
		- Διαχείρισης Περιβάλλοντος & Φυσικών Πόρων
		- Βιολογίας
	ΠΕ	**Χημικών**
	ΠΕ	**Γεωτεχνικών**
		- Γεωλογίας
		- Δασολογίας & Φυσικού Περιβάλλοντος
		- Γεωπονίας
	ΠΕ	**Φυσικών Επιστημών**
		- Φυσικής
	ΤΕ	**Μηχανικών**
		- Μηχανικών Έργων Υποδομής
		- Μηχανικών Δομικών Έργων
		- Μηχανολόγων Μηχανικών
		- Γεωπληροφορικής & Τοπογραφίας
		- Τεχνολογιών Αντιρρύπανσης
	ΔΕ	**Διοικητικών Γραμματέων**
		- Διοικητικών Υπηρεσιών
	ΔΕ	**Προσωπικού Η/Υ**
	ΔΕ	**Οδηγών**
	ΔΕ	**Τεχνικός**
		- Δομικών Έργων
4		**Δ/ΝΣΕΙΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΤΟΜΕΩΝ**
	ΠΕ	**Μηχανικών**
		- Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
		- Πολιτικών Μηχανικών
		- Μηχανικών Χωροταξίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης
		- Αγρονόμων & Τοπογράφων Μηχανικών
		- Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
		- Μηχανολόγων Μηχανικών
	ΤΕ	**Μηχανικών**
		- Μηχανικών Έργων Υποδομής
		- Μηχανικών Δομικών Έργων
		- Μηχανολόγων Μηχανικών
		- Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
		- Τοπογράφων Μηχανικών
	ΔΕ	**Διοικητικών Γραμματέων**
		- Διοικητικών Υπηρεσιών
		- Γραμματέων
	ΔΕ	**Προσωπικού Η/Υ**
	ΔΕ	**Τεχνικός**

		- Δομικών Έργων
	ΔΕ	**Οδηγών**
	ΥΕ	**Επιμελητών**
	ΥΕ	**Προσωπικού Καθαριότητας**
	ΥΕ	**Εργατών**
	ΥΕ	**Φυλάκων – Νυχτοφυλάκων**
5		**Δ/ΝΣΕΙΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΤΟΜΕΩΝ**
	ΠΕ	**Μηχανικών**
		- Μηχανολόγων Μηχανικών
		- Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
		- Μηχανικών Η/Υ , Τηλεπικοινωνιών & Δικτύων
		- Πολιτικών Μηχανικών
		- Χημικών Μηχανικών
		- Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης
	ΠΕ	**Διοικητικού – Οικονομικού**
		- Διοικητικού
	ΤΕ	**Μηχανικών**
		- Μηχανολόγων Μηχανικών
		- Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
		- Πληροφορικής & Επικοινωνιών / Πληροφορικής & Τηλεπικοινωνιών
		- Ηλεκτρονικών Μηχανικών
		- Μηχανικών Οχημάτων
		- Μηχανικών Δομικών Έργων
	ΤΕ	**Διοικητικού – Λογιστικού**
		- Διοίκησης Επιχειρήσεων
		- Λογιστών/στριων
		- Τουριστικών Επιχειρήσεων
	ΤΕ	**Πληροφορικής**
	ΔΕ	**Διοικητικών Γραμματέων**
		- Διοικητικών Υπηρεσιών
		- Λογιστικού
		- Γραμματέων
	ΔΕ	**Προσωπικού Η/Υ**
	ΔΕ	**Τεχνικός**
		- Μηχανολογίας
		- Ηλεκτρολογίας
		- Ηλεκτρονικής
	ΔΕ	**Οδηγών**
	ΥΕ	**Επιμελητών**
	ΥΕ	**Προσωπικού Καθαριότητας**
	ΥΕ	**Φυλάκων – Νυχτοφυλάκων**
6		**Α΄ Δ/ΝΣΗ ΚΤΕΟ**
	ΠΕ	**Μηχανικών**
		- Μηχανολόγων Μηχανικών
		- Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
		- Χημικών Μηχανικών

	ΠΕ	**Διοικητικού – Οικονομικού**
		- Διοικητικού
	ΤΕ	**Μηχανικών**
		- Μηχανολόγων Μηχανικών
		- Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
		- Ηλεκτρονικών Μηχανικών - Αυτοματισμού
		- Μηχανικών Οχημάτων
	ΔΕ	**Διοικητικών Γραμματέων**
		- Διοικητικών Υπηρεσιών
		- Λογιστικού
		- Γραμματέων
	ΔΕ	**Προσωπικού Η/Υ**
	ΔΕ	**Τεχνικός**
		- Μηχανολογίας
		- Ηλεκτρολογίας
		- Ηλεκτρονικής
	ΔΕ	**Οδηγών**
	ΥΕ	**Επιμελητών**
	ΥΕ	**Προσωπικού Καθαριότητας**
	ΥΕ	**Φυλάκων – Νυχτοφυλάκων**
7	**Β΄ Δ/ΝΣΗ ΚΤΕΟ**	
	ΠΕ	**Μηχανικών**
		- Μηχανολόγων Μηχανικών
		- Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
		- Χημικών Μηχανικών
	ΠΕ	**Διοικητικού – Οικονομικού**
		- Διοικητικού
	ΤΕ	**Μηχανικών**
		- Μηχανολόγων Μηχανικών
		- Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
		- Ηλεκτρονικών Μηχανικών
		- Μηχανικών Οχημάτων
	ΔΕ	**Διοικητικών Γραμματέων**
		- Διοικητικών Υπηρεσιών
		- Λογιστικού
		- Γραμματέων
	ΔΕ	**Προσωπικού Η/Υ**
	ΔΕ	**Τεχνικός**
		- Μηχανολογίας
		- Ηλεκτρολογίας
		- Ηλεκτρονικής
	ΔΕ	**Οδηγών**
	ΥΕ	**Επιμελητών**
	ΥΕ	**Προσωπικού Καθαριότητας**
	ΥΕ	**Φυλάκων – Νυχτοφυλάκων**
Ε. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ		
1	**Δ/ΝΣΗ ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ**	

	ΠΕ	**Διοικητικού – Οικονομικού**
		- Οικονομικού
		- Διοικητικού
	ΤΕ	**Διοικητικού – Λογιστικού**
		- Διοίκησης Επιχειρήσεων
		- Λογιστών/στριών
		- Τουριστικών Επιχειρήσεων
	ΔΕ	**Διοικητικών Γραμματέων**
		- Διοικητικών Υπηρεσιών
		- Λογιστικού
	ΔΕ	**Προσωπικού Η/Υ**
	ΔΕ	**Οδηγών**
	ΥΕ	**Επιμελητών**
	ΥΕ	**Προσωπικού Καθαριότητας**
2	**Δ/ΝΣΕΙΣ ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΟΥ ΑΝΑΤΟΛΙΚΟΥ , ΔΥΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΝΟΤΙΟΥ ΤΟΜΕΑ**	
	ΠΕ	**Διοικητικού – Οικονομικού**
		- Οικονομικού
		- Διοικητικού
	ΠΕ	**Επιστήμης & Τεχνολογίας Τροφίμων**
	ΠΕ	**Χημικών**
	ΠΕ	**Θετικών Επιστημών**
		- Φυσικής
		- Μετρολογίας
	ΤΕ	**Διοικητικού – Λογιστικού**
		- Διοίκησης Επιχειρήσεων
		- Τουριστικών Επιχειρήσεων
	ΤΕ	**Τεχνολογίας Τροφίμων & Διατροφής**
		- Τεχνολόγων Τροφίμων
	ΤΕ	**Τεχνολογίας Γεωπονίας**
		- Εμπορίας & Ποιοτικού Ελέγχου Αγροτικών Προϊόντων
	ΔΕ	**Διοικητικών Γραμματέων**
		- Διοικητικών Υπηρεσιών
		- Λογιστικού
	ΔΕ	**Προσωπικού Η/Υ**
	ΔΕ	**Οδηγών**
	ΥΕ	**Επιμελητών**
	ΥΕ	**Προσωπικού Καθαριότητας**
3	**Δ/ΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ**	
	ΠΕ	**Διοικητικού – Οικονομικού**
		- Οικονομικού
		- Διοικητικού
	ΠΕ	**Μηχανικών**
		- Μηχανολόγων Μηχανικών
	ΠΕ	**Επιστήμης & Τεχνολογίας Τροφίμων**
	ΠΕ	**Χημικών**
	ΠΕ	**Θετικών Επιστημών**

		- Φυσικής
		- Μετρολογίας
	ΤΕ	**Διοικητικού – Λογιστικού**
		- Διοίκησης Επιχειρήσεων
		- Διεθνούς Εμπορίου
		- Εμπορίας και Διαφήμισης
		- Τουριστικών Επιχειρήσεων
	ΤΕ	**Τεχνολογίας Τροφίμων & Διατροφής**
		- Τεχνολόγων Τροφίμων
	ΤΕ	**Τεχνολογίας Γεωπονίας**
		- Εμπορίας & Ποιοτικού Ελέγχου Αγροτικών Προϊόντων
	ΤΕ	**Μηχανικών**
		- Μηχανολόγων Μηχανικών
	ΔΕ	**Διοικητικών Γραμματέων**
		- Διοικητικών Υπηρεσιών
		- Λογιστικού
	ΔΕ	**Προσωπικού Η/Υ**
	ΔΕ	**Οδηγών**
	ΥΕ	**Επιμελητών**
	ΥΕ	**Προσωπικού Καθαριότητας**
4		**Δ/ΝΣΕΙΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΤΟΜΕΩΝ**
	ΠΕ	**Μηχανικών**
		- Πολιτικών Μηχανικών
		- Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
		- Μηχανολόγων Μηχανικών
		- Μηχανολόγων Μηχανικών Βιομηχανίας
		- Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
		- Μηχανικών Διαχείρησης Ενεργειακών Πόρων
		- Μηχανικών Ορυκτών Πόρων / Μηχανικών Μεταλλείων & Μεταλλουργών
		- Χημικών Μηχανικών
		- Ναυπηγών Μηχανολόγων Μηχανικών
		- Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης
	ΠΕ	**Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας**
	ΠΕ	**Γεωτεχνικών**
		- Γεωλογίας
	ΤΕ	**Διοικητικού – Λογιστικού**
		- Διοίκησης Επιχειρήσεων
	ΤΕ	**Μηχανικών**
		- Μηχανολόγων Μηχανικών
		- Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
		- Ενεργειακής Τεχνικής
		- Ναυπηγών Μηχανικών
	ΔΕ	**Διοικητικών Γραμματέων**
		- Διοικητικών Υπηρεσιών
	ΔΕ	**Προσωπικού Η/Υ**
	ΔΕ	**Τεχνικός**

		- Μηχανολογίας
		- Ηλεκτρολογίας
	ΔΕ	**Περιβάλλοντος**
	ΔΕ	**Οδηγών**
	ΥΕ	**Επιμελητών**
	ΥΕ	**Προσωπικού Καθαριότητας**
	ΥΕ	**Εργατών**
5	**Δ/ΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ**	
	ΠΕ	**Αγροτικής Οικονομίας & Ανάπτυξης / Αγροτικής Ανάπτυξης**
	ΠΕ	**Γεωτεχνικών**
		- Γεωπονίας
		- Γεωλογίας
		- Ιχθυολογίας
	ΠΕ	**Περιβάλλοντος**
		- Διαχείρισης Περιβάλλοντος & Φυσικών Πόρων
		- Βιολογίας
	ΠΕ	**Μηχανικών**
		- Μηχανικών Περιβάλλοντος
		- Μηχανολόγων Μηχανικών
		- Χημικών Μηχανικών
		- Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
		- Πολιτικών Μηχανικών
	ΠΕ	**Διοικητικού – Οικονομικού**
		- Διοικητικού
		- Οικονομικού
		- Νομικής
	ΤΕ	**Τεχνολογίας Γεωπονίας**
		- Διοίκησης Γεωργικών Εκμεταλλεύσεων
		- Φυτικής Παραγωγής
		- Ζωϊκής Παραγωγής
		- Εμπορίας & Ποιοτικού Ελέγχου Αγροτικών Προϊόντων
		- Τεχνολογίας Γεωργικών Μηχανών & Αρδεύσεων
		- Ιχθυοκομίας – Αλιείας
	ΤΕ	**Τεχνολογίας Τροφίμων & Διατροφής**
		- Τεχνολόγων Τροφίμων
	ΔΕ	**Διοικητικών Γραμματέων**
		- Διοικητικών Υπηρεσιών
		- Λογιστικού
		- Προώθησης Πωλήσεων
	ΔΕ	**Προσωπικού Η/Υ**
	ΔΕ	**Γεωτεχνικός**
		- Τεχνολογίας και Ελέγχου Τροφίμων
	ΥΕ	**Επιμελητών**
6	**Δ/ΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ**	
	ΠΕ	**Κτηνιάτρων**
	ΠΕ	**Επιστήμης & Τεχνολογίας Τροφίμων**

	ΤΕ	**Τεχνολογίας Τροφίμων & Διατροφής**
		- Τεχνολόγων Τροφίμων
		- Ζωϊκής Παραγωγής
	ΔΕ	**Διοικητικών Γραμματέων**
		- Διοικητικών Υπηρεσιών
		- Λογιστικού
		- Γραμματέων
	ΔΕ	**Προσωπικού Η/Υ**
	ΔΕ	**Υγείας & Πρόνοιας**
		- Βοηθών Εργαστηρίων
	ΥΕ	**Επιμελητών**
	ΥΕ	**Προσωπικού Καθαριότητας**
	ΥΕ	**Εργατών**

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού ισχύει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.
Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 25 Απριλίου 2005

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΜΑΝΙΑΤΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β'	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματα δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ